

ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI"

Gozzano

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anni Scolastici 2019/2022

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola G. PASCOLI è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 26/10/0021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 4030/D3 del 12/10/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/10/0021 con delibera n. 121

Anno scolastico di predisposizione:
2021/22

Periodo di riferimento:
2019/20-2021/22

INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO	1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio 1.2. Caratteristiche principali della scuola 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali 1.4. Risorse professionali
LE SCELTE STRATEGICHE	2.1. Priorità desunte dal RAV 2.2. Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15) 2.3. Principali elementi di innovazione
L'OFFERTA FORMATIVA	3.1. Insegnamenti e quadri orario 3.2. Curricolo di Istituto 3.3. Iniziative di ampliamento curricolare 3.4. Attività previste in relazione al PNSD 3.5. Valutazione degli apprendimenti 3.6. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica 3.7. Piano per la didattica digitale integrata

ORGANIZZAZIONE

4.1. Modello organizzativo
4.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
4.3. Reti e Convenzioni attivate
4.4. Piano di formazione del personale docente
4.5. Piano di formazione del personale ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

Opportunità

L'Istituto è situato nei pressi del lago d'Orta; nella zona si è sviluppato il settore della rubinetteria con realtà produttive importanti, affiancate da numerose piccole aziende artigianali. Ciò ha favorito l'afflusso migratorio di nuclei familiari provenienti principalmente dall'Africa, che hanno in parte compensato il calo demografico in atto. Gli alunni non in possesso della cittadinanza italiana nella SSPG costituiscono circa il 13,5% . La maggior parte delle famiglie si è integrata nel territorio e la convivenza di alunni provenienti da Paesi diversi si è sostanziata in un positivo scambio interculturale. Il rapporto studenti-insegnante è in linea con i B.M. di riferimento.

Vincoli

La crisi economica degli ultimi anni e la pandemia da Covid-19 sviluppatasi nel 2020 hanno influito notevolmente sul tenore di vita delle famiglie che risultano, complessivamente, di livello medio-basso. Circa la popolazione studentesca, gli alunni con disabilità, disturbi evolutivi e svantaggi rappresentano il 5% del totale. Durante l'anno si registra la frequenza temporanea di alunni provenienti da famiglie nomadi (giostrai) che, dato il percorso scolastico frammentario e irregolare, necessitano di particolari interventi educativi e didattici. I fondi destinati al diritto allo studio risultano ancora insufficienti per mettere in atto azioni didattiche che garantiscano il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio.

Territorio e capitale sociale

Opportunità

- Presenza, presso l' ASL 13, di un servizio di Neuropsichiatria Infantile - Consorzio intercomunale servizi socio-assistenziali - Istituto religioso Don Guanella con finalità di sostegno sociale - Società Operaia di Mutuo Soccorso e Istruzione (con sede a Gozzano - teatro per spettacoli e conferenze) - Baskin (onlus sportiva di inclusione) - Associazioni sportive presenti sul territorio (calcio, pallavolo, basket, ginnastica ritmica-acrobatica e artistica), - Caserma dei Carabinieri per interventi di educazione alla legalità - Corpo musicale locale - Pro Loco; - AIB; - Croce Rossa; - Gruppo Alpini; -AVIS. Gli Enti locali sostengono la progettualità delle scuole dell'Istituto nei limiti delle loro possibilità.

Vincoli

Nel passato il nostro territorio ha sempre offerto buone opportunità di occupazione, data la presenza di importanti aziende; tuttavia, negli ultimi anni a causa della crisi e della pandemia da Covid - 19, si è evidenziata una situazione di criticità occupazionale. I dati provenienti dai Comuni di appartenenza relativi all'andamento della popolazione confermano saldi demografici negativi;

Risorse economiche e materiali

Opportunità

I finanziamenti provengono prevalentemente dallo Stato, ma anche dai Comuni, dalle famiglie e dalla partecipazione a bandi. Nello specifico si evidenzia che la ricchezza della proposta formativa dell'Istituto è significativamente condivisa dagli Enti locali e dalle famiglie che la sostengono, ciascuno secondo la propria disponibilità. Con i contributi provenienti dal bando 'Ateliers creativi' sono stati allestiti due ambienti multimediali in cui far convergere metodologie laboratoriali tradizionali con quelle tecnologico-innovative. In tutti i plessi sono presenti spazi esterni che consentono sia la possibilità di momenti ludici, sia una certa sicurezza in caso di evacuazione. Inoltre, in tutti gli edifici, gli spazi esterni consentono di non accedere alla strada direttamente dalla scuola. La maggior parte degli edifici è di recente costruzione o ha beneficiato di significativi interventi di ristrutturazione. La dotazione strumentale (LIM- computer- tablet), si è arricchita e consente la sperimentazione di approcci metodologici innovativi. Per affrontare al meglio la DAD, durante l'emergenza da Covid-19, l'Istituto ha acquistato nuove strumentazioni (tablet, chromebook) che ha dato in comodato d'uso agli studenti che non ne possedevano. Negli a.s. 2020/21 e 21/22, è stato chiesto l'utilizzo degli spazi verdi adiacenti agli edifici scolastici all'Oratorio e agli Enti locali, per

permettere lo svolgimento delle attività didattiche in luoghi aperti.

Vincoli

Alcune sedi non sono servite adeguatamente dai mezzi pubblici. Il sevizio scuolabus, disponibile solo nel Comune della sede principale, condiziona gli orari di apertura e di chiusura delle scuole primaria e secondaria di Gozzano.

Non in tutti i plessi è presente la palestra; pertanto è possibile svolgere l'attività motoria solo all'aperto.

La rete wireless è stata potenziata, tuttavia la connessione non è sempre risulta confacente alle necessità.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

❖ G. PASCOLI (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	ISTITUTO COMPRENSIVO
Codice	NOIC80800E
Indirizzo	VIA PER AUZATE, 6 GOZZANO 28024 GOZZANO
Telefono	032294162
Email	NOIC80800E@istruzione.it
Pec	noic80800e@pec.istruzione.it
Sito WEB	https://www.icpascoligozzano.edu.it/

❖ BRIGA (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	NOAA80801B
Indirizzo	VIA ANTIBO 2 - 28010 BRIGA NOVARESE

❖ BOLZANO NOVARESE (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	NOAA80802C
Indirizzo	VIA RIMEMBRANZE 2 - 28010 BOLZANO NOVARESE

❖ GARGALLO (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	NOAA80803D
Indirizzo	VIA F.LLI DI DIO, 52 - 28010 GARGALLO

❖ "GOZZANO" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	NOAA80804E
Indirizzo	VIA PADRE PICCO, 3 - 28024 GOZZANO

❖ "G.ALLEGRA" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NOEE80801L
Indirizzo	VIA D. ALIGHIERI 3 - 28010 BRIGA NOVARESE
Numero Classi	10
Totale Alunni	119

❖ BOLZANO NOVARESE (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NOEE80802N
Indirizzo	PIAZZA C. BATTISTI 3 - 28010 BOLZANO NOVARESE
Numero Classi	5
Totale Alunni	27

❖ "GARGALLO" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NOEE80803P
Indirizzo	VIA F.LLI DI DIO, 2 GARGALLO 28010 GARGALLO
Numero Classi	5
Totale Alunni	40

❖ "GOZZANO" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NOEE80804Q
Indirizzo	VIA PER AUZATE, 6 - 28024 GOZZANO
Numero Classi	10
Totale Alunni	153

❖ "SORISO" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NOEE80805R
Indirizzo	VIA T. BAGARELLI 13/A - 28018 SORISO
Numero Classi	5
Totale Alunni	47

❖ "G. PASCOLI" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	NOMM80801G
Indirizzo	VIA PER AUZATE, 6 - 28024 GOZZANO
Numero Classi	15
Totale Alunni	251

Approfondimento

Nell'anno 2013/14 l'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" accorpa la "Direzione Didattica di Gozzano", con i suoi 5 plessi tra infanzia e primaria. La nuova istituzione scolastica mantiene il nome di I. C. "G. Pascoli" ed è costituita da n. 10 plessi.

Sito web:

www.icpascoligozzano.edu.it

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori	Con collegamento ad Internet	8
	Disegno	3
	Informatica	4
	Musica	3
	Scienze	2
Biblioteche	Classica	4
Strutture sportive	Palestra	2
	Area motoria attrezzata	1
Servizi	Mensa	
	Scuolabus	
	Servizio trasporto alunni disabili	
Attrezzature multimediali	PC e Tablet presenti nei Laboratori	247

	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	41
	videoproiettori e monitor touch	12

Approfondimento

Il servizio di scuolabus è presente solo in uno dei 5 Comuni dell'Istituto.

Tutti i plessi sono dotati di connessione wifi.

E' stata ampliata la dotazione delle aule informatiche dei plessi della Primaria e della Secondaria di primo grado di Gozzano e tutte le aule possiedono una LIM.

Inoltre si prevede di:

- migliorare la dotazione dei laboratori informatici ;

- creare uno spazio laboratoriale di informatica nei plessi dove manca;

- creare un laboratorio di scienze nei plessi della S. Primaria in cui non c'è;

- migliorare la dotazione strumentale nel laboratorio musicale della S. Secondaria di 1 grado;

- migliorare la dotazione del laboratorio di scienze della S. Secondaria.

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	**109**
Personale ATA	**29**

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

La finalità generale che l'Istituto Comprensivo persegue per i propri alunni è lo sviluppo armonico e integrale della persona, la promozione della conoscenza nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, nel rispetto dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea.

L'I.C. sviluppa la propria azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione delle persone e dell'integrazione delle culture, considerando l'accoglienza della diversità un valore irrinunciabile: mette in atto pratiche inclusive nei confronti di bambini e ragazzi di cittadinanza non italiana; attiva strategie specifiche e percorsi personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e del fallimento formativo.

L'I.C. finalizza la propria azione educativa all'innalzamento del successo formativo di tutti gli alunni consentendo ad ogni studente di conseguire, nel rispetto del vissuto biografico, dei ritmi e dei modi di apprendere di ciascuno, del contesto culturale e socio-economico di provenienza, le competenze previste al termine del Primo ciclo di istruzione.

I docenti sono impegnati a fornire all'utenza un'offerta formativa individualizzata e flessibile, anche attraverso la ricerca e la realizzazione di un curricolo integrato da numerose attività didattiche di arricchimento. Tali attività scaturiscono da un serio lavoro di ricerca e di progettazione e rappresentano per gli alunni, oltre che occasione di riflessione e approccio a varie tematiche, strade alternative per il raggiungimento degli obiettivi, contribuendo a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale dell'alunno.

Le diverse azioni previste nel PTOF sono finalizzate a:

1. *promuovere il BEN-ESSERE a scuola attraverso la messa in campo di azioni, per l'individuazione del disagio e il supporto psicologico alla difficoltà, per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di Bullismo e Cyber-bullismo;*

2. *predisporre ed attuare un piano graduale di interventi individualizzati finalizzato al recupero degli apprendimenti in matematica e lingua italiana;*

3. *assicurare l'alfabetizzazione degli alunni stranieri come primo strumento di promozione dell'integrazione;*

4. *realizzare attività laboratoriali centrati sulla didattica attiva e finalizzati alla ri-motivazione allo studio;*

5. *predisporre ed attuare il potenziamento delle lingue straniere comunitarie, anche con l'intervento di Insegnanti madrelingua negli spazi curricolari e/o extracurricolari;*

6. *progettare percorsi formativi finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze, per promuovere l'innalzamento dei livelli di apprendimento degli studenti e garantire a tutti gli studenti pari opportunità di pieno sviluppo delle capacità;*

7. *assicurare un adeguato percorso di continuità nei passaggi interni all'istituzione scolastica, sia 'in entrata', sia in 'uscita' da essa;*

8. *sostenere il valore orientativo della scuola del I ciclo per garantire il 'successo formativo' degli studenti e contrastare i fenomeni della 'dispersione scolastica', con la progettazione di laboratori motivazionali-orientativi per gli alunni e operando in sinergia con i differenti stakeholders;*

9. *progettare moduli di ampliamento e approfondimento dell'Offerta Formativa proponendo Progetti di Educazione alimentare e alla salute, di Educazione alla sicurezza, Educazione Ambientale ed Educazione alla cittadinanza;*

10. *promuovere l'innovazione digitale e la didattica laboratoriale, per lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti;*

11. *promuovere le attività sportive intese non come momento agonistico ma come strumento di coesione "del" e inclusione "nel" gruppo, stile di vita sana per il perseguimento del benessere.*

.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

Priorità
Migliorare i risultati scolastici degli studenti della SSPG avvicinandoci maggiormente ai BM di riferimento.
Traguardi
Aumentare la percentuale degli studenti ammessi alla classe seconda SSPG del 2% per allinearci ai BM di riferimento. Ridurre la percentuale degli studenti diplomati all'esame di Stato con il 6 del 10%

Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

Priorità
Ridurre la varianza fra le classi sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di primo grado.
Traguardi
Ridurre la varianza tra le: classi seconde SP in italiano e matematica almeno del 10%. classi quinte SP in matematica almeno 10%. Ridurre la varianza tra le classi terze della SSPG almeno del 5% in italiano e matematica.

Priorità
Avvicinare la valutazione degli alunni ai risultati delle Prove Standardizzate Nazionali
Traguardi
Ridurre del 5% lo scarto tra la valutazione degli alunni e i risultati delle Prove Standardizzate Nazionali sia per italiano, matematica e inglese SP/SSPG.

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

ASPETTI GENERALI

Gli obiettivi di processo rappresentano una definizione

operativa delle attività...

... su cui si intende agire concretamente per raggiungere le priorità' individuate. Essi costituiscono degli obiettivi operativi da raggiungere nel breve periodo e riguardano una o più' aree di processo: individuare e utilizzare criteri di formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità'; u tilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi nella scuola primaria e secondaria; ridurre gli episodi di esclusione e i fenomeni di bullismo; assicurare la piena inclusione di ogni studente.
I processi necessari a sostenere priorità e traguardi individuati riguardano essenzialmente: - l'ampliamento dell'orario di apertura della scuola con progetti destinati prioritariamente al recupero disciplinare, in particolare di Italiano e matematica e alla ri-motivazione allo studio; l'utilizzo funzionale di ore di compresenza per attività di alfabetizzazione e supporto agli alunni con BES; l'utilizzo delle tic e di pratiche didattiche sperimentali e innovative realizzabili solo a partire da azioni formative finalizzate; l'approfondimento dell'offerta formativa attraverso la proposta di una didattica laboratoriale; lo sviluppo di momenti di confronto collegiale, anche virtuali; la formazione continua dei docenti.

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning

2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche

3) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità

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

5) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

6) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

7) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

8) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

9) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

Le attività svolte saranno realizzate attraverso l'utilizzo di lavori di gruppo in cooperative learning, attività peer to peer e attività di tutoring; saranno ampliati gli spazi temporali dedicati all'approfondimento e recupero attraverso la proposta

di una didattica laboratoriale.

❖ **AREE DI INNOVAZIONE**

PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

Si creeranno gruppi di lavoro in cloud: tra docenti per la condivisione di buone pratiche e lo scambio di materiali; tra docenti e alunni (SSPG) per l'approfondimento delle attività didattiche; tra alunni (SSPG) per il potenziamento della capacità di progettare e lavorare in gruppo.

SVILUPPO PROFESSIONALE

La formazione professionale sarà finalizzata al rinnovamento metodologico attraverso il potenziamento della didattica laboratoriale, l'integrazione della multimedialità nella prassi quotidiana con particolare attenzione alla differenziazione dei percorsi didattici a supporto degli alunni con BES.

SPAZI E INFRASTRUTTURE

Si provvederà a dotare ogni classe di LIM, potenziare il laboratorio informatico e la connessione di rete.

Si punterà gradualmente dalla didattica BYOD alla creazione di laboratori multimediali mobili.

PROGETTI A CUI LA SCUOLA HA PARTECIPATO:

Rete Avanguardie educative
Avanguardie educative DEBATE
Avanguardie educative FLIPPED CLASSROOM
Avanguardie educative PICCOLE SCUOLE

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

BRIGA NOAA80801B

SCUOLA DELL'INFANZIA

- QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

BOLZANO NOVARESE NOAA80802C

SCUOLA DELL'INFANZIA

- QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

GARGALLO NOAA80803D

SCUOLA DELL'INFANZIA

- QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

"GOZZANO" NOAA80804E

SCUOLA DELL'INFANZIA

- QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

"G.ALLEGRA" NOEE80801L

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

BOLZANO NOVARESE NOEE80802N

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

"GARGALLO" NOEE80803P

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

"GOZZANO" NOEE80804Q

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

"SORISO" NOEE80805R

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

"G. PASCOLI" NOMM80801G

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	15	495
Matematica E Scienze	9	297
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1/2	33/66

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

Il monte ore annuo risulta così suddiviso:

SCUOLA INFANZIA

33h annuali suddivise nei 4 nuclei tematici

SCUOLA PRIMARIA

Italiano (2h /Q) Religione (2h /Q) Storia (2h /Q) Ed. Motoria (2h /Q) Scienze (2h /Q) Geografia (2h /Q) Musica (1h /Q) Tecnologia (2h /Q) Immagine (1h /Q) Inglese CLIL (1h/Q)

SCUOLA SECONDARIA

Lettere (12h) Scienze (8h) Religione (2h) Alternativa (2h) Musica (2h) Tecnologia (3h) Arte (3h) Scienze motorie (3h)

ALLEGATI:
CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA COMPLETO 2021-22.pdf

CURRICOLO DI ISTITUTO

NOME SCUOLA
G. PASCOLI (ISTITUTO PRINCIPALE)

ISTITUTO COMPRENSIVO

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

Ogni scuola predispone il curricolo, all'interno del Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle finalità, dei traguardi per lo sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento posti dalle Indicazioni Nazionali. Il Curricolo è il complesso organizzato delle esperienze di apprendimento che una scuola intenzionalmente progetta e realizza per gli alunni al fine di conseguire le mete formative desiderate. Le Indicazioni Nazionali per il curricolo. Il curricolo si articola attraverso: - i campi di esperienza nella scuola dell'infanzia - le discipline nella scuola del primo ciclo e nella secondaria di primo grado - l'individuazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze I traguardi per lo sviluppo delle competenze. Tali traguardi, posti al termine dei più significativi snodi del percorso curricolare, dai tre a quattordici anni, rappresentano riferimenti per gli insegnanti, indicano piste da percorrere e aiutano a finalizzare l'azione educativa allo sviluppo integrale dell'alunno. Al fine di promuovere un processo formativo organico, strutturato secondo i principi della consecutività e della consequenzialità degli interventi didattico educativi, è stato definito un curricolo unitario in verticale che traccia per gli alunni un percorso dalla scuola dell'infanzia fino al termine del primo ciclo d'istruzione. Il curricolo d'istituto è stato articolato attraverso scelte didattiche e formative orientate alla continuità orizzontale e verticale del processo di formazione, innestate nel tessuto socio culturale di riferimento, progettate ponendo sempre al centro l'alunno e tenendo conto delle risorse disponibili, operate nell'ottica della formazione globale della personalità e della conquista, da parte di tutti gli alunni, dei traguardi previsti nelle Indicazioni Nazionali al termine del primo ciclo d'istruzione.

ALLEGATO:

CURRICOLO TRASVERSALE IN CHIAVE EUROPEA.PDF

❖ CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

Il curricolo di ed. civica dell'Istituto è visibile in allegato.

ALLEGATO:

CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA COMPLETO 2021-22.PDF

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

Realizzazione di progetti a carattere orizzontale, verticale e trasversale tra discipline: Baskin: per le competenze di logica e per l'inclusione. Bullismo: per le competenze di cittadinanza e l'inclusione. Coding: per le competenze digitali, per quelle di logico-

matematica e per l'inclusione. CCR: per le competenze di cittadinanza. Teatro: per le competenze di cittadinanza, musica, arte e immagine, competenza di madrelingua. Quattro passi nell'arte: per le competenze di cittadinanza, musica, arte e immagine, competenza di madrelingua, competenza di storia, convivenza civile e religione. Scacchi: per le competenze di logica e per l'inclusione. Scuola aperte al territorio: competenza di cittadinanza, competenze di logico matematica, competenze di madrelingua, competenza di storia, convivenza civile e per l'inclusione. CLIL : competenza di madrelingua.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

1. Comunicazione nella madrelingua Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 2. Comunicazione nelle lingue straniere Padroneggiare la lingua inglese e un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi, utilizzando anche i linguaggi settoriali previsti dai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro, al livello B2 di padronanza del quadro europeo di riferimento per le lingue (QCER). 3. Competenze matematiche Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative. Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni. 4. Competenza digitale Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 5. Imparare a imparare Partecipare attivamente alle attività portando il proprio contributo personale. Reperire, organizzare, utilizzare informazioni da fonti diverse per assolvere un determinato compito; organizzare il proprio apprendimento; acquisire abilità di studio. 6. Competenze sociali e civiche Agire in modo autonomo e responsabile, conoscendo e osservando regole e norme, con particolare riferimento alla Costituzione. Collaborare e partecipare comprendendo i diversi punti di vista delle persone. 7. Spirito di iniziativa e imprenditorialità Risolvere i problemi che si incontrano nella vita e nel lavoro e proporre soluzioni; valutare rischi e opportunità; scegliere tra opzioni diverse; prendere decisioni; agire con flessibilità; progettare e pianificare; conoscere l'ambiente in cui si opera anche in relazione alle proprie risorse. 8. Consapevolezza ed espressione culturale Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni

artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione. Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro. Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo. Comprendere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.

NOME SCUOLA
BRIGA (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
BOLZANO NOVARESE (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
GARGALLO (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"GOZZANO" (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"G.ALLEGRA" (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
BOLZANO NOVARESE (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"GARGALLO" (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

  Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"GOZZANO" (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

- **CURRICOLO DI SCUOLA**

  Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

- **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"SORISO" (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

❖ **CURRICOLO DI SCUOLA**

Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

❖ **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

NOME SCUOLA
"G. PASCOLI" (PLESSO)

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

❖ **CURRICOLO DI SCUOLA**

Si rimanda al Curricolo trasversale in chiave europea di Istituto

❖ **CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

Vedi allegato nella sezione Istituto G. Pascoli NOIC80800E

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

❖ **CITTADINANZA**

SCUOLA INFANZIA: "#incontroilSignorLibro" "Sto bene, se sicuro" "Una biblioteca per crescere, sognare, condividere" SCUOLA PRIMARIA: "Educazione ambientale CMN 2021-22" "Progetto sorveglianza pasti ed educazione alimentare" "Cittadini nel mondo

" "Vivi Soriso" "Iniziative con e per il territorio: 4 Novembre, 25 Aprile, 2 Giugno" "Parole di primavera" "Biblioteca a scuola" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Educazione all'affettività" "Laboratorio delle emozioni: sì alle emozioni, no al cyberbullismo" "Insieme contro il bullismo e il cyberbullismo" "Manifestiamoci" "Patentino per lo smartphone" "Scooter sicuro" SCUOLA PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO "Progetto AVIS" "Progetto legalità" SCUOLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO "Un mondo da rispettare ed amare"

Obiettivi formativi e competenze attese

SCUOLA INFANZIA "#incontroilSignorLibro"" Obiettivi: - Conoscere e comprendere la funzione della biblioteca comunale - Scoprire il piacere del leggere e della lettura animata - Saper raccontare e rielaborare un racconto "Sto bene, se sicuro" Obiettivi: - Attivare la percezione sensoriale - Conoscere il sistema bosco - Identificare situazioni pericolose - Entrare in contatto con i mezzi e le attrezzature dell'AIB "Una biblioteca per crescere, sognare, condividere" Obiettivi: - Promuovere il piacere della lettura e dell'ascolto - Arricchire il lessico - Creare forme di dialogo tra bambini e adulti durate le proposte operative SCUOLA PRIMARIA "Educazione ambientale CMN 2021-22" Obiettivi: - Rendere consapevoli gli alunni di un sistema economico pianificato per riutilizzare i materiali in successivi cicli produttivi. riducendo al massimo gli sprechi (economia circolare) - Stimolare il gusto assaggiando i vari cibi - Conoscere le loro proprietà "Progetto sorveglianza pasti ed educazione alimentare" Obiettivi: -Creare un clima di simpatia e familiarità intorno alla mensa - Stimolare il gusto assaggiando i vari cibi e conoscerne le proprietà "Cittadini nel mondo" - Attivare, stimolare ed esercitare consapevolmente la cittadinanza attiva. - Sviluppare la partecipazione al contesto sociale del proprio ambiente - Acquisire un senso di identità e appartenenza alla propria comunità - Prepararsi ad una crescita responsabile e solidale come " cittadino nel mondo "Vivi Soriso" Obiettivi: - Conoscere il territorio - Avvicinarsi alla Costituzione italiana - Osservare le caratteristiche antropiche del territorio - Migliorare le capacità di osservazione, di ascolto, di concentrazione - Utilizzare strumenti tecnologici - Collaborare con Enti Locali - Riflettere sui valori di pace, solidarietà, uguaglianza, libertà. giustizia. democrazia "Iniziative con e per il territorio: 4 Novembre, 25 Aprile, 2 Giugno" Obiettivi: - Informare e sensibilizzare gli alunni rispetto ai valori e alle vicende storiche del nostro Paese per tramandarne la memoria - Partecipare ad eventuali iniziative che verranno proposte dalle Associazioni locali "Parole di primavera" Obiettivi: - Conoscere lo scrittore Gianni Rodari - Riconoscere ed analizzare un testo poetico - Produrre / rielaborare un testo poetico attivando le capacità espressive-creative "Biblioteca a scuola" Obiettivi: - Stimolare il desiderio di leggere - Migliorare le

competenze personali di lettura e comprensione - Conoscere la biblioteca comunale SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Educazione all'affettività" Obiettivi: - Attivare negli adolescenti la capacità di compiere scelte autonome e responsabili. - Aiutare i ragazzi ad avere un atteggiamento positivo nei confronti dell'affettività e della sessualità. - Favorire lo scambio di opinioni e il confronto. "Laboratorio delle emozioni" Obiettivi: - Promuovere la competenza emotiva, la consapevolezza di sé e del proprio ruolo all'interno delle relazioni interpersonali. - Sviluppare comportamenti che aiutino a gestire le emozioni all'interno delle relazioni sociali. - Rendere consapevoli gli alunni delle proprie azioni "Insieme contro il bullismo e il cyberbullismo: sì alle emozioni, no al cyberbullismo" Obiettivi: - Riflettere sull' uso consapevole delle tecnologie, informando non solo sui pericoli della rete ma anche facendo comprendere le potenzialità che essa offre. - Sensibilizzare i ragazzi rispetto al dovere di contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo - Incentivare la cultura del rispetto dell'inclusione "Manifestiamoci" Obiettivi: -Sviluppare una cittadinanza attiva, senso critico, strategie di problem solving e alcune competenze chiave europee "Patentino per lo smartphone" Obiettivi: - Educare all'uso responsabile dello smartphone, anche nell'ottica della prevenzione del cyberbullismo. "Scooter sicuro" Obiettivi: - Promuovere il concetto di sicurezza -Insegnare a rispettare le norme, la legalità e il prossimo sia da conducente sia da pedone - Sottolineare i pericoli che si corrono affrontando il traffico sotto l'effetto di alcol e sostanze stupefacenti SCUOLA PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO "Progetto AVIS" Obiettivi: -Conoscere la composizione del sangue -Riflettere sull'importanza dell'associazionismo e del volontariato "Progetto legalità" Obiettivi: -Far comprendere il ruolo delle forze dell'ordine nella società - Rendere i ragazzi consapevoli dell'importanza del rispetto delle regole per una corretta convivenza nella società civile SCUOLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO "Un mondo da rispettare ed amare" Obiettivi: - Conoscere gli ambienti del territorio, assumere comportamenti ecologici corretti per essere cittadini consapevoli -Sensibilizzare alla raccolta differenziata - Educare ad una prima conoscenza dell'economia circolare e della sostenibilità - Conoscere e prendere consapevolezza del problema dell'inquinamento

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Docenti interni ed esperti esterni
Classi aperte verticali	

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Laboratori:** Disegno, Informatica, bosco, territorio comunale,
- **Biblioteche:** Classica

LINGUE

SCUOLA INFANZIA "All together" SCUOLA PRIMARIA "Hola Amigos" "Inglese madrelingua" "My Friends" SCUOLA SECONDARIA "Madrelingua Francese" "Madrelingua Inglese" "DELF, certificazione lingua francese A2" "Ket, certificazione lingua inglese A2"

Obiettivi formativi e competenze attese

SCUOLA INFANZIA "All together" Obiettivi: - Avvicinarsi ad un nuovo codice linguistico - Stimolare interesse e curiosità verso l'apprendimento di una lingua straniera - Migliorare le capacità di ascolto, di attenzione, di comprensione e di memorizzazione - Lavorare sulla sensibilità musicale attraverso l'imitazione e riproduzione di canti e suoni appartenenti ad un nuovo sistema fonetico - Valorizzare e promuovere la diversità linguistica e culturale - Utilizzare il proprio corpo come strumento di conoscenza di sé e della realtà circostante SCUOLA PRIMARIA "Hola Amigos" Obiettivi - Affinare la capacità di ascolto e la conoscenza di base della lingua spagnola; "Inglese madrelingua" Obiettivi: - Acquisire maggiore padronanza della lingua straniera e dimestichezza nell'interazione orale "My Friends" Obiettivi: - Affinare la capacità di ascolto - Migliorare e potenziare la pronuncia, la comprensione e la conoscenza della lingua inglese SCUOLA SECONDARIA "Madrelingua francese" Obiettivi: - Potenziare la comprensione e la produzione orale - Ampliare il vocabolario e le competenze comunicative "Madrelingua Inglese" - Potenziare le abilità di comprensione e produzione orale "DELF, certificazione lingua francese A2" Obiettivi: - Potenziare le competenze linguistico-comunicative - Conseguire la certificazione europea DELF livello A2 "Ket, certificazione lingua inglese A2" Obiettivi: - Potenziare le competenze linguistico-comunicative in L2 - Conseguire la certificazione internazionale esterna Ket livello A2 del Quadro Comune di Riferimento Europeo per le lingue straniere rilasciata

dalla Cambridge University

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Personale interno ed esterno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ **RECUPERO E POTENZIAMENTO**

SCUOLA INFANZIA "Potenziamo l'italiano per stare meglio a scuola" SCUOLA PRIMARIA "Zattere di recupero e potenziamento (ita - mat)" "Pomeriggi scuola aperta" "Fant-Artist" " Le quattro stagioni...di Soriso" "Matematicando" "Progetto di recupero e potenziamento cl. 4" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Grafoscrittura" "Il nostro museo immaginario" "Merenda" "Progetto Lapis" "Giochi matematici" "Teatriamo"

Obiettivi formativi e competenze attese

SCUOLA INFANZIA "Potenziamo l'italiano per stare meglio a scuola" Obiettivi: - Comprendere l'argomento, i messaggi brevi e contestualizzati - Produrre semplici messaggi orali - Favorire la socializzazione e rafforzare l'identità personale SCUOLA PRIMARIA " Le quattro stagioni...di Soriso" Obiettivi: - Osservare i cambiamenti stagionali, distinguere elementi naturali e artificiale e migliorare la conoscenza del territorio - Favorire lo sviluppo del pensiero critico, la capacità di ascolto e di confronto, la creatività - Collaborare con gli enti locali "Matematicando" Obiettivi: - Recuperare le carenze, potenziare le conoscenze, motivare allo studio - Favorire il successo scolastico "Progetto di recupero e potenziamento cl. 4" Obiettivi: - Migliorare le conoscenze dei contenuti ed affinare le strategie di studio nell'ambito matematico-linguistico, in particolare negli alunni con DSA "Zattere di recupero e potenziamento (ita-mat)" Obiettivi: - Educare all'accettazione delle difficoltà e alla gestione delle emozioni conseguenti - Potenziare i punti di forza - Usare strategie compensative di apprendimento, di problem-solving, di autoregolazione cognitiva - Migliorare il metodo di studio e la motivazione ad apprendere - Educare al cooperative learning "Pomeriggi scuola aperta" Obiettivi: - Ampliare l'offerta formativa per approfondire le conoscenze "Fant-Artist" Obiettivi: -Stimolare il piacere dell'ascolto e della lettura - Intervenire in modo pertinente e rispettoso dei turni di parola - Migliorare le capacità espressive ampliando il lessico - Drammatizzare i testi attraverso la realizzazione dei personaggi, per esprimere sensazioni ed emozioni SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Grafoscrittura" Obiettivi: - Stimolare la creatività ella produzione artistico-letteraria "Il nostro museo immaginario" Obiettivi: -Analizzare e presentare periodi storici dal

punto di vista artistico, culturale e scientifico "Merenda" Obiettivi: - Acquisire uno stile alimentare sano "Progetto Lapis" Obiettivi: - Contrastare la dispersione scolastica e permettere agli alunni di entrare in contatto con realtà che potranno inserirli nel mondo del lavoro "Giochi matematici" Obiettivi: - Sviluppare le capacità logiche e le competenze matematiche - Fornire agli alunni opportunità per partecipare a gare/concorsi "Teatriamo" Obiettivi: - Facilitare l'apprendimento e la padronanza di strumenti creativi nella promozione del benessere e nella prevenzione del disagio scolastico. - Incentivare la motivazione individuale, prevenire il rischio di disinteresse e atteggiamenti di ostilità verso la conoscenza - Sperimentare nuove possibilità comunicative e relazionali nella globalità dei linguaggi - Potenziare le capacità mnemoniche, organizzative e relazionali - Riflettere su argomenti significativi legati all'attualità o ad argomenti di studio

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Interno
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Aule:** Teatro

- **EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA**

SCUOLA INFANZIA "Comunicare con il corpo" "Minibasket" SCUOLA PRIMARIA "Scuola aperta alle attività sportive" "Tennis" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "ImPARA dallo sport" " Remare a scuola 4.0"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA "Comunicare con il corpo" Obiettivi: - Sviluppare e consolidare gli schemi motori di base. - Sviluppare abilità psicomotorie e lateralità - potenziare autocontrollo, disciplina e capacità attentiva - Affinare la coordinazione motoria. "Minibasket" Obiettivi: -Promuovere lo sviluppo delle capacità senso-percettive - Sviluppare e consolidare schemi motori di base - Sviluppare comportamenti relazionali positivi e coerenti - Presentare giocosport del minibasket SCUOLA PRIMARIA " Scuola aperta alle attività sportive" Obiettivi: - Coordinare e utilizzare

diversi schemi motori - Eseguire sequenze di movimenti con e senza piccoli attrezzi - Stimolare l'inclusione e favorire l'autostima - Muoversi nello spazio in modo coordinato - Rafforzare la capacità di attenzione, di ascolto attivo e di concentrazione - Conoscere e applicare il fair play -Diffondere la conoscenza e la pratica degli sport individuali e di squadra presenti sul territorio " Tennis" Obiettivi: - Conoscere le regole del gioco - Acquisire maggior equilibrio e coordinazione SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "ImPARA dallo sport" Obiettivi: - Sensibilizzare e informare riguardo al tema della disabilità " Remare a scuola 4.0" Obiettivi: - Promozione del canottaggio

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Docenti interni ed esperti esterni
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Laboratori:** giardino di pertinenza della scuola
- **Strutture sportive:** Palestra
  campo da tennis

- **ARTE**

SCUOLA INFANZIA "Arte in gioco" SCUOLA PRIMARIA "Tutti in scena " SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Quattro passi nell'Arte"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA "Arte in gioco" Obiettivi: - Avvicinarsi all'arte esplorando forme e colori - Osservare, immaginare creare con diverse tecniche di pittura - Favorire l'espressione personale e creativa attraverso la pittura SCUOLA PRIMARIA "Tutti in scena" Obiettivi: - Promuovere lo sviluppo delle capacità relative alle funzioni senso-percettive - Riconoscere i concetti relativi allo spazio e orientarsi all'interno di uno spazio strutturato - Consolidare e affinare gli schemi motori statici e dinamici, indispensabili al controllo del corpo e alla organizzazione dei movimenti - Collegare la motricità all'acquisizione di abilità relative alla comunicazione gestuale e mimica, alla drammatizzazione, al rapporto tra movimento e musica, per il miglioramento della

sensibilità espressiva. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Quattro passi nell'Arte" Obiettivi: :- Far conoscere le preminenze artistiche del territorio

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Interno ed esterno
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Laboratori:** Con collegamento ad Internet
  oratorio
- **Strutture sportive:** Campo Basket-Pallavolo all'aperto
  Palestra

❖ **INCLUSIONE**

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO " Sportello psicologico e tutoring" SCUOLA PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO " Alfabetizzazione- L2" " Istruzione a domicilio" SCUOLA PRIMARIA "Leggiamo, studiamo e scriviamo bene"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO " Sportello psicologico e tutoring" Obiettivi: - Prevenire disagi derivanti da situazioni di paura, ansia e stress in relazione all'emergenza sanitaria Covid.19; - Facilitare l'individuazione di strategie di coping e strategie di intervento sul singolo e sul gruppo classe; - Promuovere una rete di collaborazione tra gli esperti che lavorano al progetto, i servizi di Neuropsichiatria Infantile e i servizi Socio-Assistenziali presenti sul territorio. SCUOLA PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO " Alfabetizzazione- L2" Obiettivi: - Creare un clima di accoglienza per l'inserimento e l'integrazione degli studenti nel nuovo ambiente scolastico. - Facilitare l'apprendimento della seconda lingua per comunicare in modo efficace in situazioni e in contesti quotidiani diversi. - Permettere, anche attraverso l'apprendimento della seconda lingua, il raggiungimento del successo scolastico e della realizzazione del proprio progetto di vita. " Istruzione a domicilio" Obiettivi: - Garantire agli alunni che si trovano nell'impossibilità di recarsi a scuola per gravi

motivi di salute, il diritto all'istruzione all'educazione SCUOLA PRIMARIA "Leggiamo, studiamo e scriviamo bene" Obiettivi: -Leggere e comprendere testi. avviarsi al metodo di studio, scrivere frasi corrette ed ordiate. Migliorare la grafia in corsivo

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Docenti interni ed esperti esterni

Risorse Materiali Necessarie:

- **Aule:** spazio domiciliare

- **CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO "Continuità - tappe verso il futuro"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO "Continuità - tappe verso il futuro" Obiettivi: - Favorire un passaggio alla scuola successiva motivato e sereno. - Favorire la dettagliata conoscenza degli ordini di scuola superiore esistenti sul territorio e non - Sviluppare fiducia verso il nuovo futuro scolastico creando la giusta aspettativa e motivazione. - Ritrovare nel nuovo ambiente traccia di esperienze vissute. - Favorire la collaborazione tra i docenti dei diversi ordini di scuola.

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Interno
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Laboratori:** Con collegamento ad Internet

- **MUSICA**

SCUOLA INFANZIA "Il mondo della musica: scopriamolo giocando" "Suono, gioco,

imparo" SCUOLA PRIMARIA "Yamaha musica a scuola"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA "Il mondo della musica: scopriamolo giocando" Obiettivi: - Promuovere l'alfabetizzazione musicale, il contatto con il linguaggio della musica, l'approccio con la vocalità, - Imparare a riconoscere note e semplici intervalli tra note mediante un repertorio di esercizi mirati - Imparare a riprodurre, con le mani e con piccoli strumenti a percussione, - introdurre lo studio della notazione musicale sia melodica sia ritmica e la lettura delle note sul pentagramma. "Suono, gioco, imparo" Obiettivi: - Promuovere una prima alfabetizzazione musicale - Educare alla vocalità, all'ascolto, al riconoscimento di note e intervalli semplici - Riprodurre con le mani e con piccoli strumenti a percussione semplici formule ritmiche SCUOLA PRIMARIA Obiettivi: "Yamaha musica a scuola" - Sviluppare l'orecchio musicale degli alunni, il senso ritmico, melodico e armonico, la capacità di ascolto e di analisi, la capacità di cantare brani musicali sia con un testo sia con le note - Sviluppare la capacità di suonare in gruppi musica d'insieme

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Personale interno ed esterno
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **INNOVAZIONE**

SCUOLA INFANZIA "Chi ha inventato i numeri" SCUOLA PRIMARIA "Eureka" "Stem" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A scuola di pensiero" "Progetto biblioteca"

Obiettivi formativi e competenze attese
SCUOLA INFANZIA "Chi ha inventato i numeri" Obiettivi: - Far comprendere che ad ogni segno corrisponde un messaggio, trasformabile in simbolo - Apprendere in modo ludico-creativo - Rafforzare l'identità personale SCUOLA PRIMARIA "Eureka" Obiettivi: - Valorizzare le risorse umane, ambientali del proprio territorio attraverso la ricerca e lo studio dei beni culturali - Sviluppare il pensiero critico e le capacità espositive - Promuovere la collaborazione scuola-famiglia "Stem" Obiettivi: - Promuovere la

socializzazione, lo sviluppo del pensiero critico e della creatività - Approfondire i saperi scientifici - Valorizzare le capacità individuali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A scuola di pensiero" Obiettivi: - Migliorare le competenze logiche, di problem solving e di scomporre problemi complessi - Sviluppare il pensiero creativo - Comprendere i fondamenti dell'informativa "Progetto biblioteca" Obiettivi: - Coinvolgere gli alunni in attività di lettura e scrittura creativa

DESTINATARI	RISORSE PROFESSIONALI
Gruppi classe	Personale intero ed esperti esterni
Classi aperte verticali	
Classi aperte parallele	

Risorse Materiali Necessarie:

- **Biblioteche:** Classica
- **Aule:** Aula generica

ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

STRUMENTI	ATTIVITÀ
AMMINISTRAZIONE DIGITALE	• Digitalizzazione amministrativa della scuola DESTINATARI : docenti/ studenti Si punterà al : - miglioramento della connessione di rete in tutte le scuole, per consentire l'effettivo utilizzo della multimedialità nella didattica quotidiana. - potenziamento degli strumenti didattici e

STRUMENTI	ATTIVITÀ
	laboratoriali. Nella sede della S. Secondaria è attivo il collegamento con fibra ottica per velocizzare la connessione. Si potenzierà l'utilizzo esclusivo del registro elettronico per le comunicazioni esterne e interne, per tutti gli ordini di scuola. DESTINATARI: utenti /docenti Si punterà alla digitalizzazione amministrativa della scuola.

COMPETENZE E CONTENUTI	ATTIVITÀ
COMPETENZE DEGLI STUDENTI	• Un framework comune per le competenze digitali degli studenti **Destinatari:** alunni della S. Infanzia, S. Primaria e S. Secondaria di 1 grado Attività di programmazione sia attraverso strumentazione digitale e robotica, sia in situazione unplugged per stimolare negli studenti costruzione logiche. Conoscere le basi della programmazione. Imparare a risolvere semplici situazioni problematiche con carattere logico. Sviluppare il pensiero computazionale.

FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO	ATTIVITÀ
ACCOMPAGNAMENTO	• Un animatore digitale in ogni scuola Destinatari: alunni, docenti Corsi di formazione per docenti sulle nuove metodologie didattiche. Uso della tecnologia nella pratica d'insegnamento, grazie all'utilizzo di lavagne multimediali e postazioni mobili: tablet, pc portatili, per adottare nuove strategie d'insegnamento e suscitare maggior interesse e desiderio di apprendimento negli alunni.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:
BRIGA - NOAA80801B
BOLZANO NOVARESE - NOAA80802C
GARGALLO - NOAA80803D
"GOZZANO" - NOAA80804E

Criteri di osservazione/valutazione del team docente:

Nella Scuola dell'Infanzia per valutazione s'intende la valorizzazione delle capacità e delle competenze del bambino, sempre in positivo, attraverso l'osservazione dei comportamenti sia individuali che all'interno del gruppo. La valutazione è frutto di confronto delle insegnanti basato sull'osservazione, la comprensione dei comportamenti durante lo svolgimento delle attività, la raccolta di tutto il materiale elaborato dal bambino che viene archiviato per l'intero percorso scolastico.

Mediante l'interpretazione dei dati ricavati, le insegnanti hanno l'opportunità di regolare il proprio intervento educativo per stimolare nei bambini un miglioramento continuo.
Durante la frequenza alla Scuola dell'Infanzia le insegnanti assicurano alle famiglie un'informazione puntuale e trasparente durante colloqui personali promuovendo la corresponsabilità educativa. I genitori, infatti, condividono con gli insegnanti e il personale della scuola il patto educativo.
Al termine del percorso triennale si registrano, di ogni bimbo, le competenze più significative per la sua crescita, con la compilazione del profilo personale.
La valutazione si concretizza nella "scheda di passaggio" alla Scuola Primaria con una diretta trasmissione di dati ai docenti del ciclo scolastico successivo.

ALLEGATI: Protocollo-Valutazione 2018.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:
"G. PASCOLI" - NOMM80801G

Criteri di valutazione comuni:

La valutazione del rendimento scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, riferito alle discipline, sarà determinato tenendo conto dei seguenti criteri:
• progresso rispetto alla situazione di partenza
• impegno, motivazione e partecipazione
• bisogni specifici di ogni singolo alunno

INTEGRAZIONE AI VOTI DESCRITTIVA DEI PROCESSI FORMATIVI
da apporre sulla scheda di valutazione

10
L'allievo ha mostrato un NOTEVOLE progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti OTTIMO / ECCELLENTE

9
L'allievo ha mostrato un SIGNIFICATIVO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti DISTINTO / RILEVANTE

8
L'allievo ha mostrato un BUON / DECISO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti APPREZZABILE

7
L'allievo ha mostrato un CERTO / DISCRETO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti ABBASTANZA SICURO

6
L'allievo ha mostrato un LIMITATO / SUFFICIENTE / ADEGUATO progresso nello sviluppo culturale,
raggiungendo un livello globale degli apprendimenti ACCETTABILE / SUFFICIENTE

5
L'allievo ha mostrato un progresso nello sviluppo culturale MOLTO SCARSO / SCARSO / IN VIA DI MIGLIORAMENTO / NON ANCORA SUFFICIENTE / INSUFFICIENTE IN ALCUNE DISCIPLINE / INSUFFICIENTE IN MOLTE DISCIPLINE
il livello globale degli apprendimenti E' PARZIALE / E' INADEGUATO /
NON E' ANCORA ADEGUATO / NON E' ANCORA SUFFICIENTE

4
L'allievo NON ha mostrato progressi nello sviluppo culturale;
il livello globale degli apprendimenti risulta CON GRAVI LACUNE / MOLTO DEFICITARIO

ALLEGATI: Protocollo-Valutazione 2018.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Rispetto al Patto di corresponsabilità e allo Statuto delle studentesse e degli studenti, l'allievo ha sviluppato senso di responsabilità, in relazione ai propri doveri, in modo

significativo adeguato discreto sufficiente limitato

Rispetto alle competenze di cittadinanza, l'allievo ha sviluppato competenze sociali, spirito di iniziativa e capacità di acquisire informazioni in modo

significativo adeguato discreto sufficiente limitato

Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:

AMMISSIONE CLASSE SUCCESSIVA E CRITERI DI NON AMMISSIONE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola Secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo gli studenti che:
- abbiano frequentato almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato dell'insegnamento, fatte salve eventuali e motivate deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa
- gli studenti per i quali non è stata irrogata la sanzione disciplinare di cui all'art. 4 commi 6 e 9 bis del DPR 249/1998
- per la classe terza gli alunni che abbiano preso parte alle prove nazionali INVALSI.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento e provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie via mail. Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

Il Consiglio di Classe valuta preliminarmente il processo di maturazione di ciascun alunno nell'apprendimento considerandone la situazione di partenza, tenendo conto in particolare:
• di situazioni certificate di disturbi specifici di apprendimento;
• di condizioni soggettive o fattori specifici che possano aver determinato rallentamenti o difficoltà• nell'acquisizione di conoscenze e abilità;
• dell'andamento nel corso dell'anno, tenendo conto:
• della costanza dell'impegno e dello sforzo nell'affrontare il lavoro a scuola e a casa;
• delle risposte positive agli stimoli e ai supporti individualizzati ricevuti
• dell'assunzione di comportamenti responsabili verso i doveri scolastici.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.
La non ammissione si concepisce:
• come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;
• come evento partecipato dalle famiglie e accuratamente preparato per l'alunno, anche in riferimento alla classe di futura accoglienza;
• quando siano stati adottati interventi di recupero che non si siano rivelati produttivi.

CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il consiglio di classe procede alla discussione per la non ammissione tenendo conto dei seguenti criteri:
• valutazione non sufficiente in una o più discipline tali da pregiudicare la possibilità di recupero;
• mancato miglioramento conseguito nonostante l'attivazione di strategie ed azioni per il miglioramento dei livelli di apprendimento;
• andamento scolastico non supportato da un interesse minimo e da un'accettabile partecipazione al dialogo educativo sul piano dei risultati.
Nella decisione si terrà conto anche delle pregresse permanenze.
Le carenze soprarichiamate saranno rilevate dai docenti di disciplina attraverso prove e misurazioni effettuate nel corso del periodo didattico. Alle famiglie verrà fornita adeguata comunicazione.
La decisione del consiglio sulla non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è assunta a maggioranza; se la valutazione dell'insegnante di Religione Cattolica, per gli alunni che si avvalgono dell'IRC, è determinante, il giudizio deve essere motivato e iscritto a verbale.

Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato:

ESAMI DI STATO
Valutazione scuola secondaria di primo grado
Le operazioni di scrutinio intermedio e finale sono presiedute dal dirigente scolastico o da un suo delegato. La valutazione:

 è effettuata collegialmente dal consiglio di classe, compresi i docenti di sostegno e i docenti di
religione cattolica/attività alternativa. I docenti di potenziamento forniscono elementi conoscitivi
sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno che ha seguito le attività da loro svolte;
 è espressa, compresa quella relativa agli esami di Stato, per ciascuna delle discipline del curricolo,
con votazioni in decimi ed è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo
degli apprendimenti raggiunto. I voti, dunque, sono accompagnati da giudizi;
 del comportamento è espressa attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di
valutazione e si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per la scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto educativo di corresponsabilità;
 riguarda anche le attività di Cittadinanza e Costituzione (confluisce nel complessivo voto delle
discipline dell'area storico-geografica).

1. AMMISSIONE ALL'ESAME

In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, dispone
l'ammissione degli studenti all'esame di Stato, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10).

I requisiti per essere ammessi sono i seguenti:

 aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti
 non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista
dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998, ossia l'esclusione dallo scrutinio finale;
 aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese
predisposte dall'INVALSI (il cui voto non influisce sul voto finale a conclusione dell'esame).

La valutazione del comportamento non è espressa tramite un voto, ma

attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.
2. NON AMMISSIONE ALL'ESAME
In caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10), il Consiglio di classe, può anche deliberare a maggioranza di non ammettere l'alunno all'esame di Stato, pur in presenza dei tre requisiti sopra indicati.
La non ammissione all'esame deve avvenire con adeguata motivazione e nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.
Se determinante per la decisione assunta dal consiglio di classe, nella deliberazione di non ammissione, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica o di attività alternative, per i soli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti, diviene un giudizio motivato riportato nel verbale.
3. VOTO D'AMMISSIONE ALL'ESAME
Per gli alunni ammessi all'esame di Stato, in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe attribuisce un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.
Il voto di ammissione va espresso sulla base del percorso scolastico triennale effettuato da ciascuno allievo, nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.
Il voto di ammissione può essere interiore a 6/10, qualora l'alunno sia stato ammesso anche in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline.
Il voto di ammissione concorre alla determinazione del voto finale d'esame.

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:
"G.ALLEGRA" - NOEE80801L
BOLZANO NOVARESE - NOEE80802N
"GARGALLO" - NOEE80803P
"GOZZANO" - NOEE80804Q
"SORISO" - NOEE80805R

Criteri di valutazione comuni:

La valutazione del rendimento scolastico degli alunni della Scuola Primaria, riferito alle discipline, sarà determinato tenendo conto dei seguenti criteri:
• progresso rispetto alla situazione di partenza

• impegno, motivazione e partecipazione
• bisogni specifici di ogni singolo alunno

Giudizio globale sui PROCESSI FORMATIVI
da apporre sulla scheda di valutazione Scuola Primaria:

L'allievo ha mostrato un NOTEVOLE progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti OTTIMO / ECCELLENTE

L'allievo ha mostrato un SIGNIFICATIVO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti DISTINTO / RILEVANTE

L'allievo ha mostrato un BUON / DECISO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti APPREZZABILE

L'allievo ha mostrato un CERTO / DISCRETO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti ABBASTANZA SICURO

L'allievo ha mostrato un LIMITATO / SUFFICIENTE / ADEGUATO progresso nello sviluppo culturale, raggiungendo un livello globale degli apprendimenti ACCETTABILE / SUFFICIENTE

L'allievo ha mostrato un progresso nello sviluppo culturale MOLTO SCARSO / SCARSO / IN VIA DI MIGLIORAMENTO / NON ANCORA SUFFICIENTE / INSUFFICIENTE IN ALCUNE DISCIPLINE / INSUFFICIENTE IN MOLTE DISCIPLINE il livello globale degli apprendimenti E' PARZIALE / E' INADEGUATO / NON E' ANCORA ADEGUATO / NON E' ANCORA SUFFICIENTE

ALLEGATI: Protocollo-Valutazione 2018 in fase di aggiornamento.pdf

Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica:

Valutazione SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1 GRADO

I docenti svolgono gli argomenti della programmazione prevista nel Curricolo d'Istituto
Nel registro elettronico scrivono : “Educazione civica: nucleo tematico e argomento”
I docenti inseriscono nei rispettivi registri gli elementi di valutazione.
La valutazione è formativa e non necessariamente basata su verifiche molto strutturate
Il coordinatore/ docente prevalente di classe a fine quadrimestre chiede ai docenti coinvolti l’invio delle valutazioni
Il coordinatore/docente prevalente propone il giudizio descrittivo globale/voto in consiglio di interclasse/classe agli scrutini.

Criteri di valutazione del comportamento:

GIUDIZIO COMPORTAMENTO

Rispetto alle competenze di cittadinanza l’allievo:

CLASSE INDICATORI
1 Inserimento e rispetto regole
Relazione con gli adulti
Interesse, attenzione e partecipazione
Impegno
Cura del materiale
2 Relazione con i compagni
Relazione con gli adulti
Rispetto regole
Interesse, attenzione e partecipazione
Impegno
Capacità di collaborazione
3 /4/5 Relazione con i compagni e con gli adulti
Rispetto regole
Interesse, attenzione e partecipazione
Impegno
Capacità di collaborazione

Criteri per l’ammissione/non ammissione alla classe successiva:

AMMISSIONE CLASSE SUCCESSIVA E CRITERI DI NON AMMISSIONE

SCUOLA PRIMARIA

Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento e provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie via mail. L'alunno 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. Tali carenze saranno riportate sul documento di valutazione. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione. In tal caso sarà necessaria, da parte dei docenti, un'accurata documentazione del percorso dell'alunno e delle motivazioni a sostegno della permanenza.

CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il consiglio di classe procede alla discussione per la non ammissione tenendo conto dei seguenti criteri:
• valutazione non sufficiente in una o più discipline tali da pregiudicare la possibilità di recupero;
• mancato miglioramento conseguito nonostante l'attivazione di strategie ed azioni per il miglioramento dei livelli di apprendimento;
• andamento scolastico non supportato da un interesse minimo e da un'accettabile partecipazione al dialogo educativo sul piano dei risultati.
Nella decisione si terrà conto anche delle pregresse permanenze.
Le carenze sopra richiamate saranno rilevate dai docenti di disciplina attraverso prove e misurazioni effettuate nel corso del periodo didattico. Alle famiglie verrà fornita adeguata comunicazione.
La decisione del consiglio sulla non ammissione alla classe successiva o all' same di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è assunta a maggioranza; se la valutazione dell'insegnante di Religione Cattolica, per gli alunni che si avvalgono dell'IRC, è determinante, il giudizio deve essere motivato e iscritto a verbale.

Aggiornamento protocollo per la scuola Primaria:

SCUOLA PRIMARIA

A seguito del D.L. n.22 dell'8/4/2020, convertito,con modificazioni, dalla Legge n.41 del 6 giugno 2020 , la valutazione 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 ai livelli di apprendimento definiti dall'O.M. n.172 del 4 dicembre 2020. Ne consegue che l'Istituto Comprensivo ha previsto l'aggiornamento del protocollo di valutazione per la parte relativa alla Scuola Primaria. I docenti, suddivisi per Dipartimenti disciplinari, lavoreranno per l'adeguamento progressivo del Protocollo di Valutazione alla normativa Vigente. La valutazione intermedia e finale: non prevederà più l'utilizzo dei voti numerici; sarà riferita ai livelli di apprendimento (Avanzato, Intermedio, Base e in via di Prima acquisizione); riporterà gli obiettivi per ogni disciplina per i quali verrà indicato il livello di competenza raggiunto dall'alunno/a; riporterà un giudizio descrittivo delle abilità e competenze sviluppate in ogni disciplina.

ALLEGATI: Linee Guida valutazione.pdf

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

❖ **ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

Inclusione

Punti di forza

L'inclusione rappresenta per il nostro Istituto un traguardo irrinunciabile, trasversale a tutte le attivita' poste in essere; pertanto gli alunni con disabilita' vengono coinvolti in ogni attivita' progettata, superando la tendenza spontanea ad un atteggiamento 'protettivo', in modo che il lavoro scolastico diventi un laboratorio di societa' in cui tutti siano protagonisti. Questo ideale si e' concretizzato, in particolare, nell'attuazione di progetti significativi come Baskin e Incontriamoci in Orchestra, in cui ogni alunno, disabile e non, ha ricoperto un ruolo attivo per il successo del

gruppo. Gli incontri periodici tra docenti, famiglie e specialisti consentono di monitorare l'andamento complessivo dei processi di inclusione e di confrontarsi su tecniche e metodi. Per gli alunni con bisogni educativi speciali sono stati predisposti Piani Didattici Personalizzati, concordati con le famiglie e aggiornati con regolarità. Positiva e' stata la loro partecipazione a progetti come Artisti del legno, Teatro, Coro anch'io, Che banda, ragazzi! Per gli studenti stranieri da poco in Italia sono stati attivati percorsi di alfabetizzazione in itinere; inoltre, nel mese di giugno, si realizza un Camp intensivo di rinforzo linguistico anche attraverso attività ludiche.

Punti di debolezza

Difficoltà a mantenere costanti e proficui rapporti con gli specialisti clinici a causa delle numerose prese in carico. Da migliorare la verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Annuale per l'Inclusione.

Recupero e potenziamento

Punti di forza

Le maggiori difficolta' di apprendimento si riscontrano generalmente tra gli studenti stranieri, specialmente fra quelli che non hanno avuto esperienza di pregressa scolarizzazione e che non conoscono neppur minimamente la lingua italiana; altre difficolta' sono rilevabili tra gli alunni DSA e BES. Per loro vengono redatti i PDP su modello predisposto dalle referenti per l'inclusione. Gli interventi di recupero si realizzano nella SP in orario curricolare; nella SSPG anche in orario extracurricolare: punto di forza e' il lavoro per classi aperte e/o per gruppi di livello. I progetti che prevedono interventi extracurricolari di recupero sono diversificati in funzione delle risorse umane annualmente presenti nell'Istituto. Il potenziamento viene effettuato nella SSPG in latino, matematica, lingue, arte e musica e rappresenta una costante dell'Istituto. Nella SP si sostanzia particolarmente in attivita' di sviluppo delle capacita' logiche (laboratorio di scacchi). I laboratori pomeridiani di carattere espressivo e sportivo consentono di andare incontro alle varie e particolari attitudini degli allievi. Tali interventi risultano motivanti ed efficaci in quanto interessano un buon numero di alunni e permettono all'Istituto di competere in gare anche di livello nazionale.

Punti di debolezza

L'esiguità delle risorse economiche del FIS limita gli interventi di recupero, individualizzati o a piccoli gruppi, che, per essere proficui, dovrebbero essere numerosi e continuativi Da migliorare il monitoraggio dei risultati raggiunti dagli studenti in difficoltà.

Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):	Dirigente scolastico Docenti curricolari Docenti di sostegno Specialisti ASL Associazioni Famiglie Studenti Funzioni Strumentali - area Inclusione -

❖ DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):

Il PEI è elaborato dai docenti curricolari, con la partecipazione dei genitori e delle figure professionali specifiche. Individua strumenti, strategie e modalità di realizzazione, partendo dalla certificazione di disabilità e dal Profilo di funzionamento, per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie. Il Pei esplicita le modalità didattiche e di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata. È redatto all'inizio di ogni anno scolastico ed è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi ed apportare eventuali modifiche e/o integrazioni.

Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:

Insegnanti curricolari e di sostegno, genitori, terapisti, Funzioni Strumentali area Inclusione

❖ MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Ruolo della famiglia:

Condivisione del percorso educativo-didattico nelle sue varie fasi, dall'elaborazione alla presa in carico del progetto.

Modalità di rapporto scuola-famiglia:	Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva Coinvolgimento in progetti di inclusione Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI
Docenti di sostegno	Rapporti con famiglie
Docenti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
Docenti di sostegno	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori, ecc.)
Docenti curriculari (Coordinatori di classe e simili)	Partecipazione a GLI
Docenti curriculari (Coordinatori di classe e simili)	Rapporti con famiglie
Docenti curriculari (Coordinatori di classe e simili)	Tutoraggio alunni
Docenti curriculari (Coordinatori di classe e simili)	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Personale ATA	Assistenza alunni disabili
Personale ATA	Progetti di inclusione/laboratori integrati

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Unità di valutazione multidisciplinare	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale
Unità di valutazione multidisciplinare	Procedure condivise di intervento sulla disabilità
Unità di valutazione multidisciplinare	Procedure condivise di intervento su disagio e simili
Associazioni di riferimento	Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Procedure condivise di intervento sulla disabilità
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo	Procedure condivise di intervento su disagio e simili

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

per l'inclusione territoriale	
Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti integrati a livello di singola scuola

❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Criteri e modalità per la valutazione

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ L'obiettivo finale della valutazione inclusiva è che tutte le politiche e le procedure di valutazione siano un sostegno e un incentivo alla partecipazione scolastica e all'integrazione degli alunni. La valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in vigore è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 314, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, ed è espressa con voto in decimi secondo le modalità e condizioni indicate nella tabella di valutazione prevista nel presente protocollo. La valutazione in decimi va rapportata al P.E.I., che costituisce il punto di riferimento per le attività educative a favore dell'alunno con disabilità ed esprime il parere di tutti i docenti del consiglio/team in riferimento al P.E.I. La valutazione in questione sarà sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance. L'ammissione alla classe successiva e all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione fa riferimento al piano educativo individualizzato. TABELLA DI VALUTAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ Competenza Voto Modalità di raggiungimento della competenza sostanzialmente raggiunta 6 Guidato o parzialmente guidato. raggiunta in modo soddisfacente 7 In modo autonomo o parzialmente autonomo raggiunta in modo sicuro 8/9 In maggiore autonomia e con maggiore sicurezza rispetto alla situazione di partenza pienamente raggiunta 10 Il progresso rispetto alla situazione di partenza e all'autonomia è notevole 11 La valutazione degli alunni con disabilità è espressa congiuntamente dall'insegnante di sostegno e dagli insegnanti curricolari. VALUTAZIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO Per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe e nella scuola secondaria di primo

grado dal consiglio di classe. Per la valutazione 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 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato. La valutazione degli studenti con difficoltà specifiche di apprendimento, adeguatamente certificate (anche da terapeuti o da strutture private), deve tener conto delle situazioni soggettive di tali alunni, garantendo loro gli idonei strumenti compensativi e le necessarie dispense: Strumenti compensativi ed eventuali dispense devono essere applicati in sede di esame. Criterio base nella valutazione è, comunque, lo spostamento l'attenzione soprattutto sui contenuti, piuttosto che sulla forma, sia nelle prove scritte che orali. Per quanto attiene alle lingue straniere, viene valorizzata ogni modalità attraverso la quale lo studente può esprimere al meglio le sue competenze; pertanto, le prove scritte sono progettate, presentate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse al D.S.A. Si possono dispensare gli studenti dalle prestazioni scritte in lingua straniera, sia in corso d'anno sia in sede d'esame, nel caso di: certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo e recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte; approvazione da parte del consiglio di classe/team che confermi la dispensa in forma temporanea o permanente, tenendo conto delle valutazioni diagnostiche e sulla base delle risultanze degli interventi di natura pedagogico-didattica In sede di esame di Stato, conclusivo del primo ciclo di istruzione, modalità e contenuti delle prove orali sostitutive delle prove scritte – sono stabiliti dalla Commissione, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe. I candidati con DSA che superano l'esame di Stato conseguono il titolo valido per l'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado. Solo in casi di particolari gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunno o lo studente possono – su richiesta delle famiglie e conseguente approvazione del consiglio di classe - essere esonerati dall'insegnamento delle lingue straniere e seguire un percorso didattico differenziato.

Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:

Per le classi terze in uscita si propone agli alunni un'attività definita "Orientamento". L'esigenza è nata da un processo di continuità in verticale che riguarda tutti gli ordini di scuola per il naturale passaggio all'ordine successivo; in questo caso il passaggio non è più interno all'Istituto, ma deve comunque favorire una adeguata informazione per la scelta del percorso scolastico formativo e idoneo per l'inserimento nel mondo produttivo. Da alcuni anni l'Istituto aderisce al progetto contro la dispersione scolastica

ENAIP, attraverso il quale gli alunni pluriripetenti partecipano ad un percorso formativo finalizzato all'inserimento nel mondo del lavoro in tempi più brevi rispetto al tradizionale percorso di studi. Finalità Favorire la dettagliata conoscenza degli ordini di scuola Superiore esistenti sul territorio e non, attraverso la visita autonoma presso le varie scuole e gli incontri di presentazione che avvengono nella Scuola Secondaria di primo grado; guidare gli alunni ad una attenta "esplorazione di sé", intesa a mettere in evidenza gli interessi personali (le materie scolastiche preferite e/o con migliori valutazioni nel trascorso scolastico, le professioni che si vorrebbero svolgere in futuro), il percorso scolastico e formativo più indicato, le capacità richieste. Ugualmente è importante mettere in evidenza i limiti personali e riconoscerli (materie scolastiche nelle quali ci sono difficoltà o dove le valutazioni sono più basse) e le attività che si reputano meno interessanti. Bisogni Educativi Speciali (DSA, EES, H) La presenza del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione garantisce la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione, che ha la funzione di monitorare la situazione degli alunni con bisogni educativi specifici e si propone come ulteriore strumento per accompagnarli nel passaggio da un ordine all'altro, garantendo la continuità verticale all'interno dell'Istituto e nel passaggio ai successivi ordini di scuola.

❖ APPROFONDIMENTO

L'istituto G. Pascoli ha elaborato i seguenti protocolli :

- protocollo di accoglienza alunni stranieri

- protocollo per gli alunni adottati (vedi allegato)

ALLEGATO N. 15 CD 18 OTTOBRE 2018

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali, che attribuiscono al Collegio Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza / Iscrizione

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti
deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti, il Coordinatore di Plesso, in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad informare i docenti del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione.

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua
famiglia.

Si forniscono, in questa fase, tutte le note informative di base sul funzionamento della scuola. Qualora la comunicazione fosse limitata dalla non comprensione reciproca della lingua, sarà messo in atto, l'intervento di un mediatore, compatibilmente con le risorse finanziarie effettivamente disponibili.

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno,
eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico, prima dell'inizio della frequenza.

In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla sua situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle

competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dallafamiglia.

Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine

- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- numero medio di alunni per classe
- numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche

- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- gratuità dei testi scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo

lingua usata dallo studente per comunicare:

- con i genitori
- con i fratelli
- con gli altri

lingua d'origine

- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua na-zionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari

altre lingue conosciute

- quali
- livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale, tuttavia, la particolarità dell'inserimento di un alunno straniero, in corso d'anno, soprattutto impone una certa flessibilità. Per questo motivo, è necessario un periodo di osservazione, di almeno dieci giorni per consolidare definitivamente la scelta o meno di una classe/sezione.

Generalmente, si dovrà tenere conto:

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, il referente del gruppo intercultura dell'ordine di scuola interessato, fornisce ai docenti dellesezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gliinsegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti delle discipline abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua

d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici
per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neoarrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma solo nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola

annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

ALLEGATI:

Protocollo-per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati-.pdf

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il Piano per la didattica digitale integrata adottato dall'Istituto nell'anno scolastico 2021-22 viene allegato.

ALLEGATI:

PIANO Didattica Digitale Integrata aggiornato a.s. 2021-22.pdf

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Compiti del primo collaboratore vicario del DS per l'anno scolastico 2020/2021 1. condividere e coordinare con il DS scelte educative e didattiche 2. rappresentare il DS in riunioni esterne (ASL - Enti Locali, ecc.) 3. colloqui con gli alunni e le famiglie degli alunni, con gli Enti Locali, con gli Enti esterni per problemi contingenti, soprattutto in assenza del D.S. 4. sostituire il dirigente in caso di assenze brevi 5. collaborare nell'organizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. 6. collaborazione con il personale di segreteria in merito ai punti precedenti 7. organizzazione delle supplenze del personale docente in collaborazione con il personale di segreteria 8. curare il materiale documentario – cartaceo/digitale – relativo alle programmazioni disciplinari individuali e collegiali 9. collaborare nella predisposizione del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale 10. collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di	2

	servizio 11. partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico 12. collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con le altre figure di sistema 13. funzione di preposto ai fini della sicurezza 14. svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative Il docente primo collaboratore , in caso di sostituzione della scrivente, alla firma dei seguenti atti amministrativi: - Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA - Corrispondenza con l'Amministrazione Regionale, Provinciale, Comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza - Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza - Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. Nell'esercizio della funzione assegnata, il docente delegato è tenuto al pieno rispetto dell'indirizzo organizzativo dell'Istituzione scolastica e si asterrà dall'emettere Atti di natura discrezionale e/o conclusivi di procedimenti. Si fa altresì presente che, in presenza di situazioni nelle quali si ravvisi la necessità di illustrare preventivamente il caso al Dirigente Scolastico, la scrivente è a completa disposizione ed è reperibile in	

	qualsiasi momento al numero di cellulare comunicato in Segreteria. La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2021/2022. Compiti del secondo collaboratore del DS con funzioni vicarie: Compiti del collaboratore con funzioni di : 1. condividere e coordinare con il DS scelte educative e didattiche 2. colloqui con gli alunni e le famiglie degli alunni, con gli Enti esterni per problemi contingenti, soprattutto in assenza del D.S. 3. coordinamento dei plessi di scuola primaria e collaborazione nella gestione degli stessi, coordinamento delle riunioni e degli incontri collegiali per la scuola primaria 4. collaborazione nell'organizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. 5. collaborazione con il personale di segreteria in merito ai punti precedenti 6. cura del materiale documentario – cartaceo/digitale – relativo alle programmazioni disciplinari individuali e collegiali 7. collaborare nella predisposizione del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale 8. collaborare nella predisposizione delle circolari 9. collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con le altre figure di sistema 10. verbalizzare durante il Collegio dei docenti 11. funzione di preposto ai fini della sicurezza 12. sostituire il Dirigente in caso di assenze brevi	
Funzione strumentale	- AREA 1 – POF e rapporti con il territorio; Sviluppo della progettazione e delle attività	6

	educativo-didattiche; Autovalutazione d'Istituto; Formazione Docenti Per svolgere il sopraddetto incarico, le SS.V.V avranno cura di: • prendere visione del PTOF in tutte le sue parti e articolazioni, in modo da averne completa e approfondita conoscenza • aggiornare – integrare le sezioni del PTOF di carattere annuale • produrre e condividere con le altre FF.SS. materiali concernenti ipotesi di revisione e miglioramento • produrre e condividere con le altre FF.SS. strumenti di monitoraggio dell'attuazione/avanzamento del PTOF • collaborare con le altre FF.SS. in merito allo sviluppo del PTOF • curare lo sviluppo della progettualità di Istituto in base alle linee di indirizzo definite dal DS e in funzione della piena realizzazione del PTOF. • Produrre, condividere con le altre FF.SS strumenti di autovalutazione; raccogliere i risultati dell'Autovalutazione d'Istituto proponendo strategie di miglioramento. • predisporre e condividere con le altre FF.SS. schede di monitoraggio per verificare l'avanzamento dei progetti in itinere e per valutarne l'efficacia finale • verificare l'andamento dei progetti in itinere attraverso schede di monitoraggio • promuovere il confronto e la riflessione con le altre FF.SS. sul miglioramento della progettualità di Istituto alla luce delle linee di indirizzo predisposte dal DS • raccogliere i bisogni formativi dei Docenti, organizzare la formazione docenti e monitorare gli esiti della formazione • favorire, attraverso comunicazioni scritte o in presenza, le	

	relazioni con gli Enti Locali per quanto attiene all'impatto della progettualità dell'Istituto sul territorio • rendersi disponibile alla frequenza di corsi di aggiornamento /formazione relativi allo sviluppo delle competenze organizzative e relazionali delle figure di sistema. - AREA 2 –Percorsi di inclusione, continuità - n. 3 docenti - • favorire lo sviluppo di processi di inclusione scolastica, anche in collaborazione con i referenti DSA/BES, al fine di prevenire e contenere il disagio e prestare attenzione al sostegno delle varie forme di disabilità o svantaggio • curare la progettazione e/o implementazione dei percorsi di inclusione collaborando con i colleghi ad individuare le modalità più opportune per rispondere ai bisogni dei bambini, dei ragazzi e delle loro famiglie • collaborare con i referenti BES e DSA per la redazione del PAI • collaborare con i docenti, dando indicazioni sulla compilazione dei PDP e dei PEI • coordinare le attività di raccolta e consegna dei PEI e dei PAI alle famiglie • essere aperti e proattivi con i colleghi così da contribuire ai processi di sviluppo dell'idea di scuola inclusiva per l'intera comunità scolastica • collaborare con i docenti che si occupano di continuità • produrre e condividere con le altre FF.SS. strumenti di monitoraggio, delle azioni/attività/progetti seguiti • rendersi disponibili alla frequenza di corsi di aggiornamento/formazione relativi all'ambito della propria funzione e di quelli, in generale, per le figure di sistema. – AREA	

	3 – Innovazione tecnologica e formazione docenti digitali, sito web - n. 1 docenti - Compiti: • occuparsi del sito WEB della scuola, in particolare di tutto quanto attiene alla pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente", "Albo pretorio" e "Bacheca Sindacale" • approfondire costantemente la propria formazione in merito alle norme relative al complesso sistema della comunicazione istituzionale, soprattutto per quanto attiene all'accessibilità, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni • collaborare con l'ufficio di Segreteria, in particolare con il DSGA e il personale amministrativo preposto, affinché si concretizzino gli obblighi di cui sopra • controllare sistematicamente la dotazione multimediale dell'Istituto al fine di garantirne il funzionamento, limitatamente a interventi non tecnici • sostenere i docenti in merito alle criticità riscontrate nell'utilizzo della sola strumentazione informatica della scuola • predisposizione e organizzazione piano di aggiornamento "docenti e digitale"	
Responsabile di plesso	COORDINATORE DI PLESSO (e come tale preposto) Scuola dell'Infanzia Cui competono i seguenti compiti: 1. Collaborare con il D.S. e riferire, mensilmente (entro 5 gg. successivi il mese considerato) via mail tramite modulo o immediatamente in caso di urgenza, alla stessa, in merito alla organizzazione del plesso, compreso tutto ciò che attiene alla	10

	sicurezza del personale e degli alunni. 2. Coordinare il lavoro dei docenti nel plesso, in merito a orari di servizio, incontri collegiali, realizzazione dei progetti. 3. Gestire permessi brevi e organizzare le supplenze, in collaborazione con la segreteria. 4. Relazionarsi con l'Ente locale per problemi che necessitano di un intervento immediato e che non necessitano l'autorità decisionale del D.S. riferendo sempre al Dirigente Scolastico sugli stessi. 5. Ritirare/scaricare/diffondere nel plesso la Posta, comprese circolari interne e comunicazioni della Presidenza. 6. Coordinare l'organizzazione di riunioni e incontri collegiali di plesso e generali. 7. Collaborare con i coordinatori degli altri plessi dell'Istituto, con le FF.SS. e i collaboratori del dirigente scolastico per la progettazione, stesura e implementazione dei progetti di Istituto, in modo da favorire il più possibile lo sviluppo omogeneo dell'Istituto stesso, sia in senso verticale che orizzontale e creare un clima positivo e di fattiva collaborazione. 8. Supervisionare il funzionamento della mensa comunale e riferire eventuali problematiche. 9. Coordinare e supervisionare tutto ciò che attiene alla tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso. 10. Assicurarsi della custodia in posto non accessibile a terzi e fino alla consegna almeno settimanale in busta chiusa dei documenti riservati relativi allo stato di salute (Autodichiarazioni ALLEGATO A, D;	

	REGISTRO TEMPERATURE) 11. Monitorare l'andamento delle assenze nel plesso e comunicare tempestivamente al Referente COVID l'eventuale situazione in cui in una classe o nell'intero plesso si verificasse un numero di assenze pari o superiore al 40%. 12. Coordinare e verificare l'attuazione, nel plesso, della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e relative disposizioni aziendali. In particolare, in qualità di preposto, ai sensi del D.lgs 81/2008, ha l'obbligo di: 13. sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in caso di inosservanza, informare la sottoscritta 14. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori e gli alunni, in caso di pericolo immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa 15. segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le carenze dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta 16. frequentare corsi di formazione e aggiornamento relativi alle funzioni che ricopre sia di coordinatore di plesso, sia di preposto. COORDINATORE DI PLESSO (e come tale preposto) della scuola Primaria Cui competono i seguenti compiti: 1. Collaborare con il D.S. e riferire,	

	mensilmente (entro 5 gg. successivi il mese considerato) via mail tramite modulo o immediatamente in caso di urgenza, alla stessa, in merito alla organizzazione del plesso, compreso tutto ciò che attiene alla sicurezza del personale e degli alunni. 2. Coordinare il lavoro dei docenti nel plesso, in merito a orari di servizio, incontri collegiali, realizzazione dei progetti. 3. Gestire permessi brevi e organizzare le supplenze, in collaborazione con la segreteria. 4. Relazionarsi con l'Ente locale per problemi che necessitano di un intervento immediato e che non necessitano l'autorità decisionale del D.S. riferendo sempre al Dirigente Scolastico sugli stessi. 5. Ritirare/scaricare/diffondere nel plesso la Posta, comprese circolari interne e comunicazioni della Presidenza. 6. Coordinare l'organizzazione di riunioni e incontri collegiali di plesso e generali. 7. Collaborare con i coordinatori degli altri plessi dell'Istituto, con le FF.SS. e i collaboratori del dirigente scolastico per la progettazione, stesura e implementazione dei progetti di Istituto, in modo da favorire il più possibile lo sviluppo omogeneo dell'Istituto stesso, sia in senso verticale che orizzontale e creare un clima positivo e di fattiva collaborazione. 8. Supervisionare il funzionamento della mensa comunale e riferire eventuali problematiche. 9. Coordinare e supervisionare tutto ciò che attiene alla tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso. 10. Assicurarsi della	

	custodia in posto non accessibile a terzi e fino alla consegna almeno settimanale in busta chiusa dei documenti riservati relativi allo stato di salute (Autodichiarazioni ALLEGATO A, D; REGISTRO TEMPERATURE) 11. Monitorare l'andamento delle assenze nel plesso e comunicare tempestivamente al Referente COVID l'eventuale situazione in cui in una classe o nell'intero plesso si verificasse un numero di assenze pari o superiore al 40%. 12. Coordinare e verificare l'attuazione, nel plesso, della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e relative disposizioni aziendali. In particolare, in qualità di preposto, ai sensi del D.lgs 81/2008, ha l'obbligo di: 13. sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in caso di inosservanza, informare la sottoscritta 14. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori e gli alunni, in caso di pericolo immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa 15. segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le carenze dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta 16. frequentare corsi di formazione e aggiornamento relativi alle	

	funzioni che ricopre sia di coordinatore di plesso, sia di preposto. COORDINATORE DI PLESSO (e come tale preposto) della scuola Sc. Secondaria di I grado di Gozzano Cui competono i seguenti compiti: 1. Collaborare con il D.S. e riferire, mensilmente (entro 5 gg. successivi il mese considerato) via mail tramite modulo o immediatamente in caso di urgenza, alla stessa, in merito alla organizzazione del plesso, compreso tutto ciò che attiene alla sicurezza del personale e degli alunni. 2. Coordinare il lavoro dei docenti nel plesso, in merito a orari di servizio, incontri collegiali, realizzazione dei progetti 3. Gestire permessi brevi e organizzare le supplenze, in collaborazione con la segreteria. 4. Relazionarsi con l'Ente locale per problemi che necessitano di un intervento immediato e che non necessitano l'autorità decisionale del D.S. riferendo sempre al Dirigente Scolastico sugli stessi. 5. Ritirare/scaricare/diffondere nel plesso la Posta, comprese circolari interne e comunicazioni della Presidenza. 6. Coordinare l'organizzazione di riunioni e incontri collegiali di plesso e generali. 7. Collaborare con i coordinatori degli altri plessi dell'Istituto, con le FF.SS. e i collaboratori del dirigente scolastico per la progettazione, stesura e implementazione dei progetti di Istituto, in modo da favorire il più possibile lo sviluppo omogeneo dell'Istituto stesso, sia in senso verticale che orizzontale e creare un clima positivo e di fattiva collaborazione. 8. Supervisionare	

	il funzionamento della mensa comunale e riferire eventuali problematiche. 9. Coordinare e supervisionare tutto ciò che attiene alla tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso. 10. Assicurarsi della custodia in posto non accessibile a terzi e fino alla consegna almeno settimanale in busta chiusa dei documenti riservati relativi allo stato di salute (Autodichiarazioni ALLEGATO A, D; REGISTRO TEMPERATURE) 11. Monitorare l'andamento delle assenze nel plesso e comunicare tempestivamente al Referente COVID l'eventuale situazione in cui in una classe o nell'intero plesso si verificasse un numero di assenze pari o superiore al 40%. 12. Coordinare e verificare l'attuazione, nel plesso, della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e relative disposizioni aziendali. In particolare, in qualità di preposto, ai sensi del D.lgs 81/2008, ha l'obbligo di: 13. sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in caso di inosservanza, informare la sottoscritta 14. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori e gli alunni, in caso di pericolo immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa 15. segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le carenze dei	

	dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta 16. frequentare corsi di formazione e aggiornamento relativi alle funzioni che ricopre sia di coordinatore di plesso, sia di preposto.	
Animatore digitale	L'Animatore digitale avrà 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, nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale. Avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare l'animatore digitale curerà: FORMAZIONE INTERNA: 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli	1

	ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale 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)	
Team digitale	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.	3

Coordinatore Scuola Infanzia	Con compiti di: 1. condividere e coordinare con il DS scelte educative e didattiche 2. rappresentare il DS in riunioni esterne (ASL – Enti Locali, ecc.) 3. collaborazione nell'organizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. 4. colloqui con gli alunni e le famiglie degli alunni, con gli Enti Locali, con gli Enti esterni per problemi contingenti 5. coordinamento delle riunioni e degli incontri collegiali per la scuola dell'Infanzia 6. collaborazione con il personale di segreteria in merito ai punti precedenti 7. organizzazione delle supplenze del personale docente in collaborazione con il personale di segreteria 8. cura del materiale documentario – cartaceo/digitale – relativo alle programmazioni disciplinari individuali e collegiali 9. collaborare nella predisposizione del RAV 10. collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio 11. collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con le altre figure di sistema 12. verbalizzare durante i collegi di settore.	1
Referente rapporti scuola - biblioteca Sc. Primaria - Infanzia - Secondaria	REFERENTI BIBLIOTECA PER LA SCUOLA PRIMARIA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22 con il compito di: • favorire la collaborazione fra le Agenzie del territorio; • partecipare agli incontri presso le Amministrazioni Comunali di riferimento; • operare per la realizzazione di progetti tesi allo sviluppo e diffusione della lettura, anche attraverso iniziative varie quali bookcrossing, mercatini ecc. Referenti della Biblioteca Scolastica - Scuola Secondaria di	10

	primo grado per l'a.s. 2021/22 con i seguenti compiti: 1) Provvedere ad assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo degli spazi; 2) Predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi; 3) Formulare proposte per il regolamento d'uso; 4) Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della Biblioteca della scuola; 5) Promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse e coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa di Istituto; 6) Controllare la funzionalità delle attrezzature e la sicurezza del locale e organizzare gli interventi di manutenzione, previa consultazione con il Dirigente Scolastico; 7) Elaborare un Regolamento di utilizzo della Biblioteca 7) Segnalare alla dirigenza i disservizi e inoltrare le richieste di acquisto per l'ammodernamento del patrimonio e delle risorse.	
Referente salute e ambiente	con i seguenti compiti: • favorire la collaborazione fra le Agenzie del territorio; • partecipare agli incontri promossi dalle Agenzie formative territoriali sui temi • operare per la realizzazione di progetti tesi allo sviluppo e diffusione dell'educazione ambientale e della tutela della salute • promuovere incontri di aggiornamento e di formazione rivolti ai Docenti, inerenti alla tutela della Salute ed alla salvaguardia dell'Ambiente, in collaborazione con Enti locali, quali Comuni, Croce Rossa Italiana ... • promuovere azioni di sensibilizzazione inerenti alla Salute ed all' Ambiente, rivolte alle famiglie degli studenti • coordinare le	1

	proposte progettuali dei vari plessi	
Referenti per la mensa scolastica	I docenti responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia e ella scuola primaria svolgeranno questo compito in accordo e reciproco sostegno. Compiti: • gestire il tempo mensa con la collaborazione di docenti (curricolari e di sostegno) e dei collaboratori scolastici; • sollecitare la collaborazione dei genitori e comunicare al dirigente scolastico le problematiche più significative dal punto di vista organizzativo e di tutela della salute, per offrire ai bambini il miglior servizio possibile; • collaborare con il Comune e la direzione suggerendo interventi e proposte.	6
Referente per la legalità, la violenza sui minori, il contrasto al bullismo e cyberbullismo	Relativamente all'incarico le sono assegnati i seguenti compiti: • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione ...); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo • coordinare le azioni del Team per le emergenze finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.	1
Referenti Invalsi Sc. Primaria e Secondaria di I gr.	Alla docente in indirizzo i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato: • Controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; • Raccolta dati di contesto, in collaborazione	2

	con l'Ufficio di Segreteria; • Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analisi, col dirigente scolastico e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzazione al collegio dei docenti. La S.V. a conclusione dell'anno scolastico, relazionerà sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Parteciperà infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed aggiornamento con altre figure di sistema volti a migliorare la governance scolastica.	
Referenti viaggi/visite d'istruzione Sc. Sec di I grado	Referenti Viaggi d'istruzione e uscite didattiche per la Scuola Secondaria di 1 grado nell'anno scolastico 2020/2021 delegati allo svolgimento dei seguenti compiti : - Prendere visione del Regolamento di riferimento - Raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto; - Organizzare i viaggi di istruzione e le uscite didattiche e costruire le azioni di supporto nella scuola - Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe - Raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione, onde poter richiedere un preventivo di massima alle agenzie di viaggio; - Indicare alla Dirigenza le domande non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni e di docenti accompagnatori - Verificare che le strutture di recezione (hotel) siano in possesso dei requisiti di	3

	sicurezza necessari a garantire la tutela degli studenti ospitanti. - Raccogliere e consegnare al DS le relazioni finali dei viaggi - Segnalare al DS e DSGA eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e con le agenzie di viaggio	
Referente per Alternanza , Formazione, Tirocinio e Orientamento	In qualità di TUTOR INTERNO dei progetti in "alternanza scuola/lavoro" la S.V. dovrà: • assistere e guidare gli studenti che seguono tali percorsi; • promuovere il successo formativo degli studenti; • favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione scolastica e l'azienda; • affiancare lo studente nel percorso di apprendimento e nel monitoraggio del suo corretto svolgimento; • verificare, con la collaborazione del Tutor esterno, il corretto svolgimento degli stessi; • monitorare l'andamento del percorso e interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di alternanza. In qualità di TUTOR ESTERNO FORMAZIONE/ TIROCINIO la S.V dovrà: • accogliere lo Studente tirocinante nella struttura ospitante, garantendone l'inserimento; • coordinare gli aspetti tecnico-organizzativi del Tirocinio, in collaborazione con le Università e i docenti coinvolti nel percorso tirocinante; • offrire supporto di orientamento e informativo al tirocinante in fase preliminare e attuativa del Tirocinio; • verificare che lo studente tirocinante abbia partecipato alla Formazione del Settore Sicurezza; • controfirmare la relazione finale di tirocinio per presa visione. In qualità di REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO, la S.V dovrà: •	1

	organizzare e coordinare il processo di orientamento in uscita dal ciclo scolastico • relazionarsi con professionisti, Scuole ed Enti formativi presenti sul territorio per organizzare i percorsi di orientamento degli alunni • supportare insegnanti, amministrazione sul tema dell'orientamento (anche con seminari, workshop, affiancamento), fornendo informazioni finalizzate ad aiutare gli studenti nell'identificare e perseguire le opportunità di studio • implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola; • condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento • collaborare con gli insegnanti e il Dirigente Scolastico per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa • partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento	
Referente per il Progetto Regionale Scuola-Formazione	Referente per il Progetto Regionale Scuola-Formazione con il compito di: • raccordare le attività dell'Istituto con quelle dell'Agenzia di Formazione E.N.A.I.P. • partecipare agli incontri organizzativi previsti per la realizzazione del progetto • fornire supporto ai colleghi in merito ai percorsi di Scuola-Formazione degli alunni.	1
Referente per il prestito d'uso dei libri	Referente per il prestito d'uso dei libri di testo della Scuola Secondaria di primo	1

di testo della Scuola Secondaria	grado con il compito di: • collaborare con i Servizi Sociali Comunali per individuare gli allievi che possono accedere al prestito d'uso dei libri di testo • aggiornare gli elenchi della dotazione libraria al prestito d'uso • far pervenire al DSGA le richieste di acquisto del materiale librario • curare la sistemazione dei testi negli appositi spazi • occuparsi della distribuzione dei libri e dei contatti con le famiglie • curare il recupero degli stessi a conclusione dell'anno scolastico, individuando gli scarti e i nuovi acquisti • curare il recupero dei testi donati alla scuola da allievi che hanno concluso il proprio ciclo di studi • comunicare al Dirigente Scolastico ogni disfunzione o problematicità rilevata.	
Tutor per docenti neoassunti	Il DOCENTE TUTOR ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". Si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione" (CM 267/91). In particolare, come previsto dal comma 4 dell'art.12 del DM 850/15 al tutor nominato spetterà: – accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; – favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; – esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; – elaborare,	9

	sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; – promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. "L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti". Il tutor dovrà supportare la formazione iniziale su due versanti complementari: uno operativo e di supporto al docente neo-assunto in tutti gli ambiti della vita scolastica; un secondo versante centrato sulla valutazione del docente. Alla fine dell'attività didattica il tutor presenterà al dirigente una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" (comma 3 art.13). Le risultanze dell'istruttoria saranno presentate dal docente tutor al comitato e al dirigente, in sede di colloquio finale del docente neo-immesso in ruolo.	
Coordinatore e Referenti per lo Sport - Sc. Primaria e Secondaria -	Referente per lo Sport (Scuola Secondaria) con il compito di: • favorire all'interno dell'Istituto la cultura dell'educazione motoria e sportiva, in modo funzionale ai vari segmenti scolastici dell'Istituto •	6

	collaborare con i docenti e le figure di sistema affinché l'educazione motoria e sportiva rientri a pieno titolo all'interno della pianificazione curriculare e nella progettualità d'Istituto • disseminare nel Collegio Docenti la conoscenza della normativa scolastica attinente il settore di riferimento • curare i rapporti con le Associazioni Sportive che collaborano con l'Istituto • curare lo sviluppo delle iniziative che attengono alla pratica sportiva, raccogliendo, quando possibile, le proposte dell'UST, dell'USR e del MIUR. Scuola primaria: Il coordinatore collabora con i referenti di plesso per lo sport della scuola primaria. Ciascun Referente per lo Sport avrà il compito di: • favorire all'interno dell'Istituto la cultura dell'educazione motoria e sportiva, in modo funzionale ai vari segmenti scolastici dell'Istituto • collaborare con i docenti e le figure di sistema affinché l'educazione motoria e sportiva rientri a pieno titolo all'interno della pianificazione curriculare e nella progettualità d'Istituto • disseminare nel Collegio Docenti la conoscenza della normativa scolastica attinente il settore di riferimento • curare i rapporti con le Associazioni Sportive che collaborano con l'Istituto • curare lo sviluppo delle iniziative che attengono alla pratica sportiva, raccogliendo, quando possibile, le proposte dell'UST, dell'USR e del MIUR.	
ASPP	Compiti dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione: a) partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla	2

	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	
Coordinatore di classe Sc. Secondaria di I grado	Coordinatore del Consiglio di Classe. - Coordinare e promuovere l'organizzazione didattica nella classe; - Segnalare al Dirigente Scolastico tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti; - Raccogliere sistematicamente informazioni (andamento scolastico e disciplinare, problemi di relazione e/o socializzazione, assenze e ritardi) e curare la comunicazione; - Informare il Dirigente Scolastico ed i genitori in caso di assenza continuativa di studenti e promuovere	13

	tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; - Prendere gli opportuni contatti, in tutti i casi di disagio scolastico, con il Dirigente Scolastico, i colleghi della classe, i docenti referenti, i genitori e gli specialisti presenti nell'Istituto al fine di individuare strategie e modalità d'intervento e porre in atto iniziative volte, ove possibile, alla risoluzione dei problemi emersi; - Seguire l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento e proporre strategie atte a risolvere tali difficoltà; - Promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti, spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo; - Curare la redazione dei documenti di carattere burocratico/amministrativo attinente alle riunioni di Consiglio, alle operazioni di scrutinio e di esame di stato (es.: PDP, Proposte valutazioni comportamento, relazione finale triennale...) Il Coordinatore di Classe è delegato, a norma del D.L. n. 297 del 16.04.1994, alla Presidenza delle riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.	
Responsabili aule speciali	Responsabile per l'AULA SOSTEGNO, ATELIER E LABORATORIO INFORMATICO Responsabile per l'AULA DI ARTE Responsabile per l'AULA DI MUSICA Responsabile per l'AULA DI SCIENZE Responsabile PALESTRA con il compito di: • occuparsi della gestione e dell'utilizzo del materiale tecnico – scientifico; • presentare eventuali proposte di acquisto di	5

	attrezzature o di materiale utile; • verificare la perfetta funzionalità, in caso di acquisto di nuovi prodotti ed attrezzature;	
Comitato di valutazione	Il Comitato di valutazione avrà il compito di valutare , a fine anno scolastico, i docenti neo immessi in ruolo.	3
Responsabile del sito web	Si occupa della gestione del sito web.	1
Referente orario docenti e progetti utilizzo organico di potenziamento Sc. Prim. e Sec.	"Referente orario docenti e progetti utilizzo organico di potenziamento – Scuola Secondaria" per l'anno scolastico 2021/2022, con i seguenti compiti: - formulazione ipotesi orari personale docente; - redazione orari; - predisposizione tabulati orari personale docente; - aggiornamento in corso d'anno orari personale docente; - monitoraggio intermedio e finale dell'attività, con relazione finale; - supervisione e coordinamento dei progetti di utilizzo dell'organico di potenziamento relativi alla Scuola Primaria e Secondaria (stesura scheda generale di progetto; procedure di monitoraggio intermedio e finale; relazioni di verifica intermedia e finale con proposte di miglioramenti per l'anno successivo).	7
Referenti LIM	con il compito di: • curare gli aspetti tecnici quotidiani delle LIM presenti nel proprio plesso di competenza; • verificarne costantemente il corretto funzionamento; • segnalare eventuali malfunzionamenti e necessità di manutenzione e aggiornamento delle stesse.	6

Referente di plesso della sicurezza	Il referente di plesso per la sicurezza (preposto) - Fa osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza. - Segnala immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi, degli strumenti e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente.	10
Figure sensibili	Squadra antincendio composta da n. 57 docenti e personale ATA incaricata di: mettere in atto le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze ivi comprese quelle di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato. Squadra primo soccorso composta da n. 47 docenti e personale ATA incaricata di: attuare le misure di salvataggio, di primo soccorso delle misure di gestione delle emergenze presso la sua sede di servizio. Alcuni docenti e Ata compongono entrambe le squadre.	104
NIV Infanzia	con i seguenti compiti: • Partecipare alle riunioni del NIV • individuare i punti di forza e le criticità della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo; • elaborare il R.AV. e il P.D.M., in collaborazione con il DS, il DSGA e i Docenti componenti del N.I.V; • partecipare a convegni e incontri formativi sull'autovalutazione d'Istituto.	2

Coordinatore gruppo Intercultura	con i seguenti compiti: • coordinare il lavoro del gruppo intercultura • verbalizzare durante le riunioni del gruppo intercultura • coordinare l'accoglienza e la pianificazione degli interventi linguistici per gli alunni stranieri; • coordinare ed effettuare un monitoraggio sulle proposte progettuali in corso di svolgimento a livello d'istituto • informare il Collegio dei Docenti sulle proposte in materia.	1
Referente COVID	Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 per L'Istituto Comprensivo G. Pascoli, ai sensi delle disposizioni citate nel Documento in oggetto, con i seguenti compiti e funzioni: • Sensibilizzare e informare il personale dell'Istituto; • Divulgare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio; • Verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19 • Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi), di insegnanti • Collaborare con il Dipartimento di protezione . Per agevolare le attività di contact tracing dovrà: • fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire l'elenco degli insegnanti/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	1

	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. Il Docente, come stabilito dal Documento, prenderà parte ad un percorso di formazione asincrono a distanza erogato dalla piattaforma digitale dell'Istituto Superiore di Sanità www.eduiss.it	
Coordinatore di classe Sc. Primaria	I compiti assegnati al coordinatore di classe, con particolare riferimento ad un eventuale lockdown della classe, sono i seguenti: - Coordinare e promuovere l'organizzazione didattica nella classe; - Informare il Dirigente Scolastico in caso di assenza continuativa di studenti e contattare i genitori per promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; - Prendere gli opportuni contatti, in tutti i casi di disagio scolastico, con il Dirigente Scolastico, i colleghi della classe, i docenti referenti, i genitori e gli specialisti presenti nell'Istituto al fine di individuare strategie e modalità d'intervento e porre in atto iniziative volte, ove possibile, alla risoluzione dei problemi emersi.	28
Referente Progetto Lapis	con i seguenti compiti: • coordinare le azioni di prevenzione del rischio di abbandono scolastico dell'Istituto Scolastico • partecipare alle riunioni con gli	1

	enti esterni facenti parte della Rete contro la dispersione scolastica • elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • collaborare con il tutor esterno acquisendo informazioni sul corretto svolgimento del percorso dello studente (frequenza regolare, comportamento , impegno) • gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro • monitorare le attività e segnalare al cdc le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • informare gli organi scolastici preposti Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti, Consiglio di classe sulle modalità organizzative del percorso • aggiornare il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;	
Coordinatore RAV PDM/RS Sc. Infanzia / Sc. P e SSPG	con i seguenti compiti: • Partecipare alle riunioni del NIV • individuare i punti di forza e le criticità della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo; • elaborare il R.A.V. e il P.D.M., in collaborazione con il DS, il DSGA e i Docenti componenti del N.I.V; • partecipare a convegni e incontri formativi sull'autovalutazione d'Istituto.	2
Coordinamento Dipartimenti disciplinari - Sc. Secondaria	Coordinatore Dipartimento LINGUISTICO Coordinatore Dipartimento LINGUE STRANIERE Coordinatore Dipartimento LOGICO-MATEMATICO-TECNOLOGICO Coordinatore Dipartimento ARTE	8

	Coordinatore Dipartimento MUSICA Coordinatore Dipartimento EDUCAZIONE FISICA Coordinatore Dipartimento TECNOLOGIA Coordinatore Dipartimento INCLUSIONE COMPITI del COORDINATORE di DIPARTIMENTO DISCIPLINARE Il dipartimento è presieduto da un responsabile Coordinatore del dipartimento, scelto dai componenti del dipartimento. I compiti del Coordinatore sono: • presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti del Dirigente Scolastico; • coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele; • raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.	
Commissione Intercultura	La Commissione Intercultura, presieduta dalla D.S., è sede deputata alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare nell'ambito dell'accoglienza degli alunni stranieri. Alla Commissione è affidato il compito di: • curare i rapporti con i genitori e con gli alunni stranieri; • definire il livello linguistico iniziale dell'alunno straniero; • proporre al Dirigente scolastico l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione; • fornire le informazioni raccolte al coordinatore della classe in cui l'alunno straniero è inserito; •	4

	favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio; • favorire lo scambio di conoscenze, progettare interventi specifici, avanzare proposte di spettacoli, di laboratori, di convegni e di corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali.	
Gruppo nucleo interno di valutazione (NIV): RAV e PDM - Sc. I. - Sc. P. - SSPGP.	Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2021/22, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Francesca Civello. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • redazione della Rendicontazione sociale; • Monitoraggio e calibratura delle azioni	4

	pianificate nel Piano di Miglioramento • Definizione di piste di miglioramento.	
Sostituto referente Covid	Vice Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 per L'Istituto Comprensivo G. Pascoli, ai sensi delle disposizioni citate nel Documento in oggetto, con la funzione di sostituire il Referente COVID in caso di assenza nelle funzioni di • Sensibilizzare e informare il personale dell'Istituto; • Divulgare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio; • Verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19 • Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi), di insegnanti • Collaborare con il Dipartimento di protezione . Per agevolare le attività di contact tracing dovrà: • fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire l'elenco degli insegnanti/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; •	1

	fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Il Docente, come stabilito dal Documento, prenderà parte ad un percorso di formazione asincrono a distanza erogato dalla piattaforma digitale dell'Istituto Superiore di Sanità www.eduiss.it	
Team per la gestione delle emergenze legate al bullismo e cyberbullismo	I compiti del Team sono: • stilare una Policy di istituto, il documento che dovrà contenere le misure per la rilevazione e la gestione delle problematiche connesse al cyberbullismo e le misure per la prevenzione ed il corretto uso delle tecnologie; il documento va ad integrare il Regolamento d'Istituto. • promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo/ cyberbullismo anche secondo il piano delle attività e degli interventi concordato in sede di Osservatorio regionale e in coerenza con il P.T.O.F. dell'Istituto; • raccogliere le segnalazioni di alunni, docenti e famiglie; • riunirsi, nel caso del verificarsi di un evento di bullismo/cyberbullismo entro 24h se l'emergenza è grave, per valutare la situazione e stabilire come intervenire. • intraprendere concrete e mirate azioni in costante sinergia con il dirigente scolastico; • coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano; • monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe	7
Coordinatore attività di tirocinio Primaria/Infanzia	con i seguenti compiti: - tenere i contatti con gli ENTI promotori; - collaborare nelle predisposizione della Convenzione e nella	1

	trasmissione dei documenti redatti all'ente promotore - informare il docente tutor accogliente e fornire le informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico assegnato; - accogliere i tirocinanti e fornire le informazioni generali sul funzionamento del plesso di assegnazione; - collaborare con il tutor del soggetto promotore e i docenti tutor dei tirocinanti del nostro istituto per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; - redigere una relazione finale sull'attività svolta.	
Referente Giochi Bocconi	con i seguenti compiti: • coordinare i contatti con l'Università Bocconi per l'adesione al progetto; • diffondere l'iniziativa all'interno dell'Istituto e raccogliere le adesioni degli alunni; • coordinare i giochi matematici; • diffondere i risultati	1
Docenti Tutor tirocinanti	con i seguenti compiti: - accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curriculari; - programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito; - attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;	4

Coordinatore corsi di recupero SSPG	con i seguenti compiti: • Curare le comunicazioni per le famiglie ; • Predisporre il calendario e l'organizzazione oraria dei corsi di recupero; • Coordinare e monitorare le attività di recupero;	1
Referente inserimento alunni adottati	con i seguenti compiti: • informare gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; • accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e informarli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; • collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • nei casi più complessi, collaborare a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; • mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; • partecipare, promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione sul tema dei percorsi di inclusione degli alunni adottati; • supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.	1
Coordinamento Dipartimenti disciplinari . Sc. Primaria	I compiti del Coordinatore sono: - Presiedere il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; - Essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti del Dirigente Scolastico; - Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi	7

	disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele; - Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; - Curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare; - Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.	

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Sdoppiamento pluriclassi; recupero e potenziamento; alfabetizzazione linguistica; supplenze Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	4

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CLASSE DI CONCORSO DI ARTE - A001 Educazione artistica - alfabetizzazione linguistica; - supplenze;- recupero/potenziamento; - predisposizione dispensa di arte cl. 3 secondaria	1

	Impiegato in attività di: • **Potenziamento**	
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	**CLASSE DI CONCORSO DI MUSICA - A030 Educazione musicale - alfabetizzazione linguistica; - supplenze; - recupero/potenziamento; - organizzazione laboratorio informatica; attività di continuità con Sc. Primaria.** **Impiegato in attività di:** • **Potenziamento**	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) Competenze Coordinamento del Personale ATA (Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici) - Predisposizione, verifica delle tabelle di liquidazione al Personale Docente e ATA mediante cedolino unico o con utilizzo fondi bilancio (stipendi, compensi accessori, funzioni miste, attività aggiuntive finanziate da enti pubblici) - mod.770 – Dichiarazione IRAP – Versamento e dichiarazioni di imposte e ritenute – Dichiarazioni fiscali mediante piattaforme dedicate – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Dichiarazioni INPS - Anagrafe delle prestazioni – Pratiche inerenti all'inventario e al magazzino –Verbali di collaudo – Istruttorie legate agli acquisti - Stesura e pubblicazione bandi - Individuazione Esperti esterni – Gestione contratti di acquisti, servizi e forniture - Stesura Programma Annuale e Conto consuntivo - Contabilità: incassi, pagamenti,

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	variazioni di bilancio - Richiesta fondi – Verifica stato di attuazione Programma Annuale - Tenuta delle minute spese e dei registri contabili obbligatori - Ordini di servizio e comunicazioni personale ATA – Sostituzioni del Personale Coll. Scolast. per assenze inferiori agli 8 giorni – Gestione formazione Personale ATA - Organizzazione e piano attività personale ATA. - Rapporti con i revisori dei conti e gli enti locali – Rendicontazione progetti - Rendicontazioni ai Comuni – Gestione pratiche con ARAN , ANAC, AVCP, AGICOM, PERLAPA, SICOGE – Rilevazione degli oneri in SIDI - Flussi mensili - Rapporti con la Banca che effettua il servizio di tesoreria - gestione contabile assicurazione alunni e Personale - Determine acquisti e contratti - Gestione progetti PON
Ufficio protocollo	Assistente amministrativo addetta alla Gestione area Personale Docente della Scuola Secondaria di 1°Grado incaricata della Gestione del protocollo relativa all'area di competenza. Assistente Amministrativo addetta alla gestione area Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia incaricata della gestione del protocollo relativa all'area di competenza. Assistente Amministrativo addetta alla gestione area Personale ATA incaricata della gestione del protocollo relativa all'area di competenza. Assistente Amministrativo addetta alla gestione area alunni incaricata della gestione del protocollo relativa all'area di competenza e del protocollo riservato. Assistente Amministrativo addetta alla gestione area sicurezza incaricata della gestione del protocollo. Assistente Amministrativo vicaria del DSGA incaricata della gestione del protocollo relativa all'area di competenza.
Ufficio acquisti	Assistente Amministrativo , vicaria del DSGA , incaricata di: Verifiche di cassa e controllo saldi Tesoreria unica in Banca

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	d'Italia – Richiesta gestione DURC, C.I.G. e tracciabilità dei flussi – Gestione ordini su CONSIP e mePA – Gestione flussi mensili in Sidi – Gestione piattaforma dei crediti - Gestione iter fatturazione elettronica - Gestione registro fatture elettroniche – Gestione registro dei contratti - Gestione minute spese – Gestione modelli F24 EP – Monitoraggio budget su piano di riparto MEF - Rilevazioni degli oneri in SIDI - Gestione compensi accessori fuori sistema (ex PRE96) - Determine relative ad acquisti, servizi e forniture - Rapporti con la banca e gli istituti di credito - Gestione pratiche AVCP -Gestione pratiche PERLAPA - Profilatura utenze - Gestione e organizzazione visite d'istruzione e adempimenti amministrativi connessi.
Ufficio per la didattica	Assistente Amministrativo addetto alla gestione area Alunni, incaricata di: Gestione Fascicoli alunni -Rapporti con l'utenza e le famiglie degli alunni - Gestione iscrizioni alunni e ausilio alle famiglie per le pratiche on-line - Gestione certificati vari e nulla-osta – Predisposizione elenchi – Calendario scolastico - Sportello utenza con i genitori - Rapporti con gli altri istituti scolastici di ogni grado relativamente alle pratiche degli alunni - Gestione giochi sportivi studenteschi e giochi della gioventù - Concorsi alunni: KET e DELF- Gestione pratiche riservate relative agli alunni - tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni di ogni ordine e grado - Gestione alunni portatori di handicap, DSA e BES- Gestione vaccinazioni alunni - Gestione assicurazione alunni e personale - Gestione pratiche INAIL e denunce di infortunio - Gestione autorizzazione farmaci - Gestione area magazzino- Gestione pratiche INVALSI - Gestione rilevazioni dati alunni e statistiche - Gestione anagrafe alunni in SIDI - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Documenti di valutazione alunni, pratiche relative a scrutini primo ciclo ed esami scuola

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	secondaria di 1° grado, rilascio certificati finali, registri alunni - comunicazioni alle famiglie - anagrafe alunni - gestione statistiche - Gestione libri di testo Scuola Primaria e Secondaria - Gestione orientamento scolastico - Gestione organi collegiali: convocazione e rinnovi - Gestione pagelle e scrutini - Gestione organico Docenti e ATA - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione dell'organico alunni- Gestione pratiche relative agli esami conclusivi di licenza media - Gestione e consegna dei diplomi di licenza media - Comunicazioni scritte agli alunni, alle famiglie, ai docenti, al personale ATA - Rapporti con i Comuni, enti locali, ASL, Assistenti Sociali, Associazioni sportive e ricreative, per pratiche concernenti gli alunni - Gestione buoni mensa alunni scuola - Richieste scuolabus per attività didattiche alunni - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione dell'organico alunni - pratiche affidate dal Dirigente- Circolari interne - Gestione del registro elettronico – gestione del protocollo relativa all'area di competenza e del protocollo riservato – operazioni preliminari per il prestito d'uso legato alla DaD. Assistente Amministrativo per la gestione area Sicurezza incaricata di: Anagrafe patrimonio immobiliare, sicurezza edifici scolastici – segnalazione guasti negli edifici, gestione corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza, comunicazione calendari corsi, registri presenze, attestati di frequenza, etc. - Pratiche affidate dal Dirigente - Gestione Protocollo - Rapporti con l'utenza - Rapporti con i Comuni – Richiesta scuolabus per attività didattiche degli alunni - Richieste di interventi per piccola manutenzione - Redazione lettere, circolari interne ed esterne, comunicazioni di presidenza e corrispondenze varie – Archiviazione – Gestione corsi formazione docenti e rilascio attestati – Comunicazione ai Comuni perla sicurezza.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio per il personale A.T.D.	Assistente Amministrativo Gestione area Personale Docente della Scuola Secondaria di 1°Grado incaricata di : Gestione del personale docente di scuola secondaria di 1° Grado – Stipula e gestione contratti assunzione al Personale Supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova – Verifica documenti di rito - Visite fiscali - Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera - Procedimenti pensionistici - permessi diritto allo studio – Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne -Tenuta fascicoli Personale Docente - Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione supplenti brevi - Gestione assenze e relativi decreti - Gestione permessi vari personale docente – Pratiche GEDAP - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare) – TFR - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Gestione scioperi ed assemblee sindacali - Comunicazione periodica in SIDI degli scioperi del personale (docenti e ATA) - Rilevazione mensile SCIOPNET e ASSENZENET - Pratiche relative al pensionamento personale docente - Gestione domande aspiranti personale Docente e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Pratiche affidate dal Dirigente – Circolari esterne- Comunicazioni ai Comuni e ai docenti - Gestione del protocollo relativa all'area di competenza. Assistente Amministrativo Gestione area Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia incaricata di : Gestione del personale docente di scuola primaria e dell'infanzia – Stipula e gestione contratti assunzione al Personale Supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova – Verifica documenti di rito - Visite fiscali - Inquadramenti economici e ricostruzioni

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	di carriera - Procedimenti pensionistici - permessi diritto allo studio – Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne -Tenuta fascicoli Personale Docente - Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione supplenti brevi - Gestione assenze e relativi decreti - Gestione permessi vari personale docente - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare) - TFR - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Rilevazione mensile in SIDI delle assenze del personale (docenti e ATA) - - Gestione domande aspiranti personale Docente e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto. - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Pratiche affidate dal Dirigente – Gestione del protocollo relativa all'area di competenza. Assistente Amministrativo Gestione area Personale ATA incaricata di: Tenuta fascicoli Personale ATA - Stipula contratti assunzione - Periodo di prova – Verifica documenti di rito Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione supplenti brevi - Gestione graduatorie d'istituto -interne ed esterne - Gestione contratti personale supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova Personale ATA - Gestione assenze e relativi decreti - Controllo orario giornaliero del personale ATA e conteggio ore lavoro straordinario - Gestione permessi vari personale ATA - Piano ferie personale ATA - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare - TFR - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Procedimenti pensionistici - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Gestione domande aspiranti

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	personale ATA e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto - Graduatorie interne Personale ATA - Richieste visite fiscali al personale assente - Gestione e ausilio password al Personale docente e ATA - Gestione registro elettronico - Gestione pagelle e scrutini - Gestione pratiche relative agli esami conclusivi di licenza media - Gestione e consegna dei diplomi di licenza media - Gestione identificazione dipendenti e rilascio PIN - Ausilio al personale per le iscrizioni on-line - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Gestione Sito web dell'istituzione scolastica - Pratiche affidate dal Dirigente - Gestione del registro elettronico e supporto agli insegnanti per il corretto utilizzo – Gestione del protocollo relativo all'area di competenza.
Vicaria del D.S.G.A.	Assistente Amministrativo Vicaria del D.S.G.A. incaricata di ; Elaborazione procedure MEF per liquidazione stipendi e compensi accessori da bilancio e da cedolino unico al Personale – Collaborazione nella stesura e pubblicazione bandi – Aggiornamento programmi informatici - Scarico giornaliero della posta elettronica– Comunicazioni centro impiego – Gestione progetti PON – Trasmissioni ai rispettivi destinatari delle convocazioni Giunta, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti - Scarico corrispondenza da internet, intranet, posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area di appartenenza – Pratiche affidate dal dirigente – Circolari interne ed esterne – Denuncia IRAP – Denuncia mod.770 – Rilascio Certificazioni Uniche – Procedure OIL – Gestione Programma annuale - Gestione bilancio consuntivo – Verifiche di cassa e controllo saldi Tesoreria unica in Banca d'Italia – Richiesta gestione DURC, C.I.G. e tracciabilità dei flussi – Gestione ordini su CONSIP e mePA – Gestione flussi mensili in Sidi – Gestione dichiarazioni Uniemens - Gestione

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	desktop telematico e moduli di controllo con i relativi aggiornamenti – Contratti personale esterno –Gestione anagrafe delle prestazioni – Gestione piattaforma dei crediti - Gestione iter fatturazione elettronica - Gestione registro fatture elettroniche – Gestione registro dei contratti - Gestione minute spese – Gestione modelli F24 EP – Rilevazioni in SIDI – Monitoraggio budget su piano di riparto MEF - Rilevazioni degli oneri in SIDI - Gestione compensi accessori fuori sistema (ex PRE96) - Determine relative ad acquisti, servizi e forniture - Rapporti con la banca e gli istituti di credito - Gestione pratiche AVCP -Gestione pratiche PERLAPA - Profilatura utenze - Sostituzione DSGA - Gestione e organizzazione visite d'istruzione e adempimenti amministrativi connessi - Gestione incarichi ai Docenti accompagnatori - Gestione del protocollo relativa all'area di competenza – pratiche INPS per pensionamenti - Circolari esterne – gestione restituzioni tablet in prestito d'uso per DaD – Comunicazione ai Comuni.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:	Registro online

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **LAPIS - LABORATORIO E FORMAZIONE: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche

❖ LAPIS - LABORATORIO E FORMAZIONE: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ RETE FORMAZIONE SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ RETE FORMAZIONE DOCENTI PNFD

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse strutturali • Risorse materiali

❖ RETE FORMAZIONE DOCENTI PNFD

Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ PROGETTO MODI

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI E UTILIZZO DELLE TIC

Utilizzo delle TIC nella didattica MONITOR TOUCH: COME funziona e COSA ci posso fare? Corso formativo sull'uso del monitor touch Relatrice: ins. Cristina Mora Durata corso: 2 ore in un unico incontro Destinatari: docenti scuola Infanzia di Gozzano Corso in presenza. STAMPANTE 3D Corso formativo sull'uso della stampante 3D Relatore: prof. Francesco Giorgio Durata corso: 10 ore suddivise in 4 incontri di 2 ore e mezza ciascuno Destinatari: docenti dei tre ordini Corso in presenza. MUSICA E DIGITALE Corso formativo su programmi specifici per l'insegnamento della musica Relatore: prof. Francesco Giorgio Durata corso: 4 ore in 2 incontri di 2 ore ciascuno Destinatari: docenti di musica corso CODING n. 3 corsi: il pensiero computazionale per le Sc. dell'Inf - Prim. -Sec. Relatrice: ins. Cristina Mora - Simona Pastore -

Cinzia Conte - Francesco Giorgio Durata corso: 10 ore Destinatari: docenti dei tre ordini di scuola Corso in presenza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	TUTTI I DOCENTI
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ SALUTE E SICUREZZA

Formazione per la Sicurezza - Corso Covid. Corso sulla Tutela della Privacy a scuola Gestione dell'emergenza in caso di calamità naturali, gestione dell'emergenza Covid e attuazione di interventi primo soccorso. Formazione/informazione sulla Normativa in ordine alla tutela della privacy, sul tema GDPR

Destinatari	Tutti i docenti e personale ATA
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ INCLUSIONE E DISABILITÀ

Sistema formativo che garantisca una conoscenza di base relativa alle tematiche inclusive per il personale docente non specializzato su sostegno e impegnato nelle classi con alunni con disabilità. n. ore 25, attraverso corsi organizzati da singoli istituti o da reti di scuole

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti no specializzati su sostegno

❖ EDUCAZIONE CIVICA

INCLUSIONE ED ACCOGLIENZA DELL'ALTRO. CORSO AVANZATO PER LA NUOVA EDUCAZIONE CIVICA, LA DIDATTICA INNOVATIVA E MULTICULTURALE Corso formativo di Educazione Civica Relatore: prof. Roberto Bacchetta Durata corso: 10 ore in 5 incontri di 2 ore ciascuno Destinatari: docenti dei tre ordini scolastici Corso online EDUCAZIONE CIVICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: IDEE. SPUNTI E PROGETTI Corso formativo di Educazione Civica Relatrice: ins. Stefania Biaggi Durata corso: 10 ore (3 incontri della durata di 2 ore e 4 ore di autoformazione) Destinatari: docenti scuola Infanzia Corso in presenza o online EDUCAZIONE CIVICA NELLA SCUOLA PRIMARIA: IDEE. SPUNTI E PROGETTI Corso formativo di Educazione Civica Relatrice: ins. Stefania Biaggi Durata corso: 10 ore (3 incontri della durata di 2 ore e 4 ore di autoformazione) Destinatari: docenti Scuola Primaria Corso in presenza o online PERCORSI DI EDUCAZIONE CIVICA Corso formativo di Educazione Civica Relatrice: prof.ssa Graziella Picco Durata corso: 10 ore in 4 incontri di 2 ore e mezza ciascuno Destinatari: docenti Scuola Secondaria Corso online

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria di primo grado
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **INNOVAZIONE DIGITALE NELL'AMMINISTRAZIONE**

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ COMPETENZE RELAZIONALI

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ PERCORSI INCLUSIVI

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO COVID

Descrizione dell'attività di formazione	Comportamenti da assumere nella situazione di emergenza COVID-19
Destinatari	Tutto il Personale A.T.A.
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ IO CONTO

Descrizione dell'attività di formazione	aggiornamenti sulle aree contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	MIUR

❖ PAGO IN RETE

Descrizione dell'attività di	Nuove modalità di pagamenti da parte degli alunni

formazione	
Destinatari	DSGA e Personale Amm.vo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line

❖ **PASSWEB**

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione piattaforma dell'INPS per sistemazioni assicurative e contributive dei dipendenti
Destinatari	DSGA e Personale Amm.vo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	UST di Novara/ INPS di Novara