

Area 4

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2025/2028 ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

L'organizzazione temporale dell'attività didattica è un momento fondamentale della programmazione d'Istituto, strettamente correlato alla pianificazione del curriculum e alla trasparenza della valutazione.

La scelta della scansione temporale si fonda sul principio di Autonomia Scolastica, sancito dal DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche), che riconosce all'istituzione due essenziali leve decisionali:

- **Autonomia Didattica (Art. 4):** la facoltà di progettare percorsi di insegnamento e apprendimento flessibili e mirati.
- **Autonomia Organizzativa (Art. 5):** la possibilità di adattare il calendario, l'orario e l'articolazione delle attività.

In questo quadro, l'art. 74, comma 4, del D.L.vo 297/94 (Testo Unico) attribuisce al Collegio dei Docenti la piena potestà di deliberare, "ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi", la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi (trimestri, quadrimestri o altre combinazioni come trimestre e pentamestre).

Il Collegio dei Docenti di questa Istituzione Scolastica, in coerenza con le esigenze didattiche specifiche e le finalità formative stabilite nel presente PTOF, ha deliberato di articolare l'anno scolastico in due quadrimestri.

Tale scelta organizzativa persegue i seguenti obiettivi strategici:

- **Efficacia didattica prolungata:** Il quadrimestre garantisce un arco temporale adeguato (circa quattro mesi) per lo sviluppo organico e completo delle unità didattiche, favorendo una didattica per competenze che necessita di tempi distesi per la sedimentazione e il consolidamento degli apprendimenti.
- **Valutazione ponderata e realistica:** L'estensione del periodo permette di effettuare un numero congruo di verifiche (come richiesto dalle direttive ministeriali) in modo da ottenere un quadro valutativo maggiormente oggettivo, globale e meno influenzato da singole prestazioni estemporanee.

La scansione in quadrimestri determina direttamente le scadenze per la valutazione intermedia e la comunicazione alle famiglie. In tal senso, la nostra organizzazione rispetta la normativa che vincola la valutazione alla raccolta di elementi probatori sufficienti.

La valutazione, infatti, si conforma a quanto previsto dall'O.M. n. 90/2001 e, per quanto non abrogato, dall'art. 79 del R.D. 653/1925, i quali impongono che il giudizio sia il risultato di un numero adeguato e sistematico di prove di verifica. La maggiore durata del quadrimestre supporta l'esigenza di:

- **distribuzione equilibrata:** Garantire la somministrazione di prove su tutte le tipologie richieste (scritte, orali, pratiche) in maniera non compressa.
- **trasparenza:** Assicurare agli studenti e alle famiglie una valutazione che rifletta l'intero percorso formativo, attivando processi di autovalutazione e tempestivi interventi di recupero nel passaggio tra i due periodi didattici.

ORARIO DELLE LEZIONI

SCUOLE DELL'INFANZIA di CAMPAGNALTA – CAMPRETTO – BORGHETTO

Sezioni	Tutte le sezioni		
Monte ore	40 h/settimanali		
Tempo scuola	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00		
Attività antimeridiane	Accoglienza	dalle ore 8.00 alle ore 8.45	
	Attività in sezione	dalle ore 9.00 alle ore 9.45	
	Attività in salone	dalle ore 9.45 alle ore 10.30	
	Attività in sezione (laboratori)	dalle ore 10.30 alle ore 11.45	
Mensa Attività ricreative	dalle ore 11.45 alle ore 13.00		
Attività pomeridiane	Dormitorio per i bambini di 3 e 4 anni	dalle ore 13.30 alle ore 15.00	
	Attività in sezione per i bambini		
Preparazione uscita da scuola			dalle ore 15.00 alle ore 15.30
Uscita			dalle ore 15.30 alle ore 16.00

SCUOLA PRIMARIA «C. BATTISTI» DI CAMPRETTO

Tempo normale

Classi	Classi I – II - III		IV - V	
Monte ore	27 h/settimanali		29 h/ settimanali	
Tempo scuola	Dal lunedì al venerdì	Martedì	Dal lunedì al venerdì	Martedì e Venerdì
Attività didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 13.00		Dalle ore 8.00 alle ore 13.00	
Mensa/ristoro	facoltativa	13.00 – 14.00	facoltativa	13.00 – 14.00

Attività didattica/ laboratoriale		14.00 – 16.00		14.00 – 16.00
--	--	---------------	--	---------------

SCUOLE PRIMARIA "DUCA D'AOSTA" – Corsi A e B						
Tempo normale						Tempo pieno
Classi	Classi I – II - III	IV - V		III sez. A		I – II – III IV - V
Monte ore	27 h/settimanali	29 h/settimanali		27 h/sett.		40 h/settimana 30 h attività curricolare 10 h mensa + tempo ricreativo
Tempo scuola	Dal lunedì al sabato	Dal lunedì al sabato	Martedì	Dal lunedì al venerdì	Martedì	Dal lunedì al venerdì
Attività didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 12.30			Dalle ore 8.00 alle ore 13.00	Dalle ore 8.00 alle ore 13.00	Dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Mensa/ristoro			12.30 – 14.00	Facoltativa	12.30 – 14.00	12.30 – 14.00
Attività didattica/ laboratoriale			14.00 – 16.00		14.00 – 16.00	14.00 – 16.00

Scuole primaria A. DIAZ di BORGHETTO Scuola primaria N.SAURO di CAMPAGNALTA Scuola primaria Duca d'Aosta - Corsi C e D	
Tempo PIENO	
Classi	Classi I – II – III - IV - V
Monte ore	40 h/settimana 30 h attività curricolare 10 h mensa + tempo ricreativo
Tempo scuola	Dal lunedì al venerdì
Attività didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Mensa	12.30 – 14.00
Attività didattica/laboratoriale	14.00 – 16.00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "C.C. AGOSTINI"	
Classi	Classi I – II – III
Monte ore	30 h/settimana
Tempo scuola	Dal lunedì al venerdì
Attività didattica	Dalle ore 7.55 (7.50 apertura cancelli) alle ore 13.55

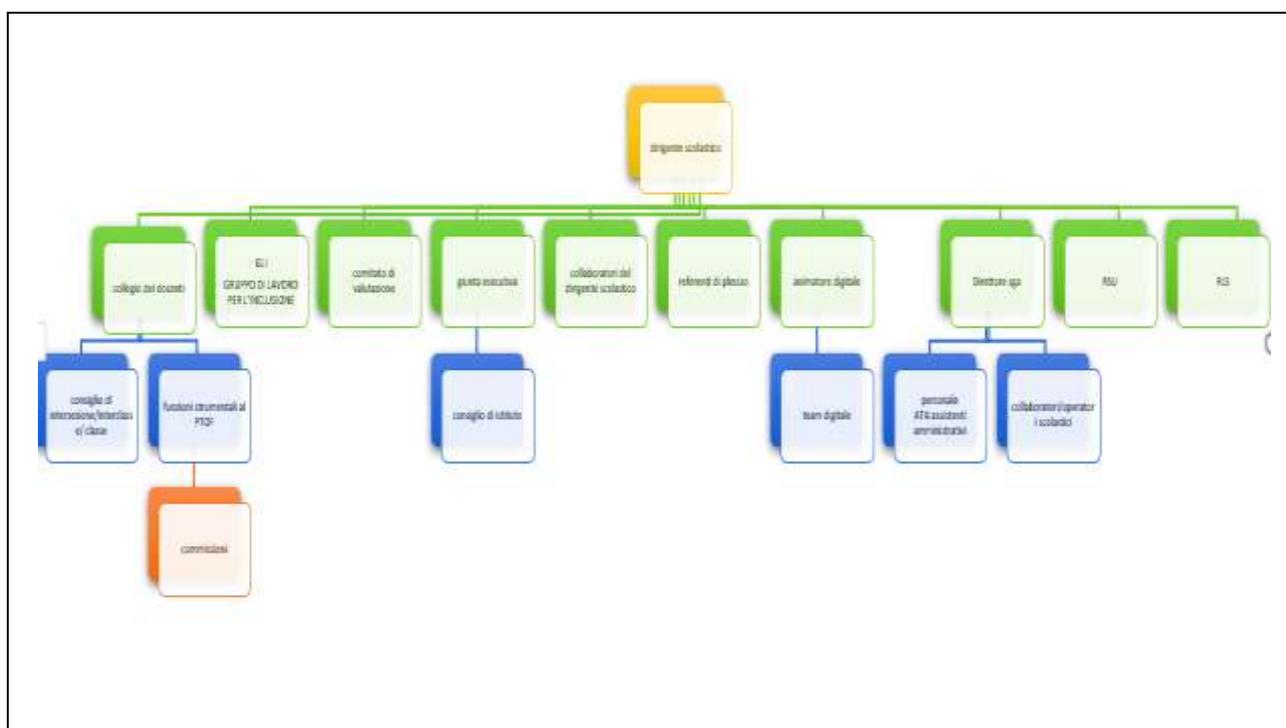
ORGANIGRAMMA

La presente sezione dell'area Organizzazione illustra l'Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituto, ovvero la struttura formale e la mappa delle responsabilità che ne garantiscono la gestione efficiente e trasparente.

Tale rappresentazione ha l'obiettivo di delineare la governance dell'Istituzione Scolastica, definendo chiaramente i ruoli, le funzioni e le relazioni tra:

- gli organi Collegiali e Monocratici (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti).
- le Figure di Sistema e lo Staff di supporto alla Dirigenza.
- l'Area Amministrativa e Tecnica (DSGA e personale ATA).

La struttura organizzativa è progettata per ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali, assicurando il coordinamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e di offerta formativa stabiliti nel presente PTOF.



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il Dirigente scolastico è un pubblico ufficiale che si occupa di gestire, amministrare e coordinare le attività che si svolgono all'interno di un'istituzione scolastica.</p> <p>È il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assicura la gestione unitaria della scuola; – valorizza le risorse umane; – è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – è responsabile dei risultati del servizio; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; – promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
<p>DIRETTORE SGA</p>	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è una figura professionale che fa parte integrante dell'organico delle scuole di ogni ordine e grado. Si tratta di un particolare profilo che si occupa dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili di ogni istituzione scolastica.</p> <p>Il Direttore sga coadiuva e assiste il Dirigente scolastico; sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</p> <p>Tra Dirigente scolastico e Direttore sga vi è una relazione di tipo gerarchico (in senso lato): infatti il DSGA è sì a capo degli uffici amministrativi, ma a sua volta rimane subordinato al Dirigente scolastico.</p> <p>Il ruolo del DSGA è complesso e con molte responsabilità.</p> <p>Tra le principali mansioni si ricorda</p> <ul style="list-style-type: none"> • la direzione del personale ATA; • l'organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; • la predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; • la pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico; • le attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola; • l'elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale; • gli incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche; • l'inventario dei beni mobili. <p>Il Direttore SGA ricopre anche il ruolo di membro e segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva, Organo Collegiale che ha il compito di proporre il Programma annuale al Consiglio di Istituto.</p>

<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>(si indicano i principali compiti)</p>	<p>I collaboratori del dirigente scolastico, insieme alle altre figure di sistema dello staff, rientrano in quella complessa organizzazione manageriale chiamata "middle management".</p> <p>Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 <i>"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti [...]"</i>.</p> <p>Al I collaboratore del Dirigente scolastico sono assegnati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il Dirigente scolastico nella progettazione delle strategie gestionali e nella loro pianificazione ed attuazione nell'Istituzione scolastica; – collaborare con il Dirigente Scolastico e con il secondo collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti, verifica le presenze e predispone le delibere; – curare la stesura dei Verbali del Collegio dei docenti e la trasmissione degli stessi all'Ufficio di Presidenza; – collaborare nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne relative all'Istituto; – raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi, curando i rapporti tra le sedi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria; – verificare i quadri orari degli insegnanti dei vari plessi; – partecipare alle riunioni di coordinamento (staff) indette dal Dirigente scolastico; – partecipare agli incontri di staff ristretto (D.S. e II collaboratore); – cooperare con le funzioni strumentali al PTOF e con i referenti delle commissioni; – collaborare con il dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete e alla partecipazione a bandi, concorsi, contest, gare nazionali; – partecipare a riunioni o manifestazioni esterne su delega del Dirigente scolastico; – curare l'accoglienza dei nuovi docenti e degli studenti tirocinanti della scuola primaria fornendo informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e indicando figure professionali di riferimento; – verificare il rispetto degli impegni definiti nel Piano Annuale delle Attività; – collaborare con l'ufficio personale e l'ufficio alunni. <p>Il II Collaboratore si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> – curare e provvedere alla manutenzione, aggiornamento e gestione delle piattaforme, del registro elettronico e del sito web;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – supportare i docenti per migliorare l'utilizzo del registro elettronico: raccolta delle criticità e individuazione delle soluzioni; – preparare il registro elettronico per le fasi di valutazione di fine quadrimestre e per gli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione; – curare i rapporti con il Dirigente Scolastico, con la segreteria e con le diverse Commissioni e Gruppi Progetto; – curare la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze; – curare la stesura dei Verbali del Collegio dei docenti e la trasmissione degli stessi all'Ufficio di Presidenza; – predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; – collaborare nella predisposizione delle comunicazioni interne relative al sito, alle piattaforme in dotazione all'Istituto e al registro elettronico Nuvola; – partecipare alle riunioni di coordinamento (staff) indette dal Dirigente scolastico; – partecipare agli incontri di staff ristretto (D.S. e collaboratori); – partecipare all'incontro con il DPO per l'annuale redazione dell'audit privacy.
<p>REFERENTI DI PLESSO</p>	<p>Le referenti di plesso rappresentano a tutti gli effetti il Dirigente scolastico all'interno dei plessi e agiscono su sua delega generale per quanto sotto riportato e su delega specifica verbale o scritta, negli altri casi.</p> <p>In particolare:</p> <p>Permessi al personale docente. Considerando le possibilità di sostituzione del personale assente, il responsabile di plesso firma il nulla osta preventivo sul modulo di richiesta, prima dell'autorizzazione da parte del DS.</p> <p>Permessi brevi al personale docente (fino a un max di due ore). Il responsabile di plesso firma il nulla osta alla concessione dei permessi brevi solo se questi non creano disservizio all'interno dell'organizzazione didattica del plesso (es. divisioni della classe). Sarà lo stesso responsabile di plesso a determinare le modalità di recupero sulla base delle esigenze didattiche.</p> <p>PRINCIPALI MANSIONI</p> <p>Staff. Mantenere i rapporti con i collaboratori del DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso. Partecipa alle riunioni di staff e coopera con le figure di sistema e le funzioni strumentali al PTOF.</p> <p>Coordinamento. Raccogliere le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative inerenti la vita del plesso e ne ricerca una prima soluzione. Essere informato dai docenti</p>

sull'eventuale ingresso di esperti esterni e ne dà adeguata informazione ai collaboratori scolastici.

Accompagnatori per le uscite. Il responsabile di plesso contribuisce a garantire la necessaria copertura di accompagnatori affinché le classi possano uscire dal plesso in tutta sicurezza. Di norma, sarà previsto un docente accompagnatore ogni 15-16 alunni. In caso di necessità e su richiesta dei docenti che organizzano l'uscita, dopo aver attentamente considerato i bisogni organizzativi del plesso e aver avvisato i docenti in servizio, il responsabile di plesso in accordo con il referente ATA di plesso, comunica al DSGA o a un suo incaricato, la necessità di un collaboratore scolastico come accompagnatore. Nel caso di trasferimenti in paese, l'utilizzo del personale ausiliario dovrà limitarsi ai casi strettamente necessari e per il tempo sufficiente a garantire la sicurezza del tragitto su strada. Si farà comunque riferimento al regolamento in fase di elaborazione.

Controllo degli adempimenti del personale. Essendo l'Istituto dislocato su più plessi, il responsabile di ciascun plesso, è delegato al controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti e del personale, sorvegliando in modo particolare le modalità legate alla sicurezza e alla incolumità degli alunni e segnalando eventuali mancanze direttamente al D.S.

Comunicazione interna. Il referente di plesso controlla il sistema di comunicazione interna alla scuola (comunicazioni del Dirigente scolastico e avvisi alle famiglie) curandone la visione.

Posta. Prende in consegna la posta: materiale informativo, didattico e formativo (corsi, concorsi, stage, proposte viaggi) e ne opera una diffusione selettiva.

Assenze e Supplenze. Cura, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, le sostituzioni per assenze e permessi brevi dei docenti. Controllo budget di plesso. Convalida le richieste di acquisto proposte dai singoli plessi sulla base del budget disponibile e dei criteri di spesa condivisi con i colleghi.

Disciplina. Collabora con i docenti di classe nel gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente scolastico.

Sicurezza e gestione delle emergenze. In assenza del Dirigente scolastico gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione. Coopera con il DS e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili (antincendio e primo soccorso).

Sciopero. Gestisce l'organizzazione del plesso durante i giorni di sciopero del personale.

Controllo degli adempimenti afferenti al servizio ausiliario nel plesso. Segnala eventuali anomalie o disservizi al D.S.G.A.

	<p>Fotocopie. Controlla l'utilizzo del fotocopiatore. Si ricorda che le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario (disposizioni normative sulla dematerializzazione)</p> <p>Esami di Stato (Sec. I grado). Sovrintende all'attività organizzativa degli esami. Coadiuvata e supporta il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.</p>
<p>Funzioni strumentali al PTOF</p>	<p>Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto. I docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.</p> <p>Con l'approvazione del collegio docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.</p> <p>A conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo collegio, quale verifica della progettualità inserita nel P.T.O.F., presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.</p> <p>Per ogni area e F.S. è costituita un'apposita commissione a supporto del lavoro da svolgere.</p> <p>La normativa delle funzioni strumentali resta a tutti gli effetti l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009. Tale norma, al comma 1, recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI".</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 INCLUSIONE</p>	<p>La funzione strumentale Area 1 Inclusione si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> – diffondere la cultura dell'inclusione; – concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; – gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti di sostegno in ingresso;

	<ul style="list-style-type: none"> – presiedere il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione e ogni riunione specifica che tratta la diversabilità in mancanza del Dirigente scolastico; – gestire la documentazione e la modulistica relativa agli alunni diversamente abili; – coordinare il lavoro degli insegnanti di sostegno; – coordinare i rapporti tra scuola, famiglia e ASL, partecipando alle riunioni con l’equipe psico- pedagogica; – condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; – promuovere attività di formazione dei docenti su tematiche relative all’area dell’integrazione; – revisionare/aggiornare/predisporre il Piano Annuale dell’Inclusione; – organizzare/promuovere/comunicare/diffondere progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; – suggerire l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti.
<p>FUNZIONI STRUMENTALE AREA 2 CONTINUITA’</p>	<p>La Funzione strumentale Area 2 Continuità si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffondere l’importanza della continuità fra ordini di scuola; • presiedere e coordinare la Commissione continuità; • coordinare i progetti e le attività previste dai docenti nel passaggio tra ordini di scuola (scuola dell’infanzia – scuola primaria e scuola primaria-scuola secondaria di I grado); • organizzare, in collaborazione con i docenti, interventi educativi e attività comuni nelle classi “ponte”; • promuovere corsi di aggiornamento per insegnanti e genitori; • organizzare gli incontri di “passaggio dati”; • collaborare nell’organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola; • collaborare con la segreteria per tutte le pratiche inerenti al passaggio dati fra ordini di scuola; • curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 SUCCESSO FORMATIVO</p>	<p>La funzione strumentale Area 3 Successo formativo si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffondere la cultura del successo formativo; • presiedere la commissione; • promuovere corsi di aggiornamento per insegnanti e genitori; • sostenere i docenti nella stesura dei documenti relativi ai BES/DSA;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestire documentazione relativa a BES/DSA; • collaborare con la segreteria per tutte le pratiche inerenti la propria area; • relazionare con il Dirigente scolastico e lo staff in merito a problematiche e/o iniziative; • coordinare i rapporti tra scuola, famiglia e USSL; • gestire i rapporti con assistenti sociali e mediatori culturali; • promuovere la realizzazione di progetti di integrazione per alunni e genitori, in collaborazione con associazioni, scuole e risorse del territorio. • curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO</p>	<p>La funzione strumentale Area 4 – Progettazione, valutazione, certificazione e miglioramento si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere la commissione; • comunicare gli esiti relativi alla valutazione esterna per l’implementazione di azioni di miglioramento; • curare / aggiornare la documentazione di istituto relativa alla programmazione, alla valutazione e alla certificazione delle competenze; • coordinare i gruppi di lavoro; • esaminare ed elaborare proposte per le attività di educazione civica nei tre ordini di scuola in un’ottica di continuità verticale; • relazionare al Collegio dei Docenti. • coadiuvare il Dirigente nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e della Rendicontazione Sociale. • curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.
<p>COORDINATORI DI CLASSE Scuola secondaria di I grado</p>	<p>Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del Consiglio di Classe in ordine ad una progettazione collegiale e a curare le comunicazioni scuola/famiglia per il miglioramento dell’attività formativa. In assenza del Dirigente scolastico è altresì delegato a presiedere il Consiglio di Classe e, su delega, qualora risultasse necessario, anche lo scrutinio in base alla suddivisione temporale stabilita dal Collegio dei Docenti. Il coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> – presiede le riunioni del Consiglio di Classe quando non è personalmente presente il Dirigente scolastico; – garantisce l’ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la deliberazione su tutti i punti all’ordine del giorno;

	<ul style="list-style-type: none"> – informa i genitori sull'andamento complessivo della classe e sull'andamento di ciascun alunno segnalando, anche in forma scritta, l'assenza continuativa; – promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; – coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe, verificandolo stato in itinere e a fine anno del piano di lavoro comune; – gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto riguarda le problematiche generali e non specifiche della singola materia e le questioni comportamentali; – prende contatti diretti con le famiglie in caso di problemi; – controlla le assenze e i permessi degli allievi segnalando eventuali anomalie; – cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari; – mette in atto gli interventi opportuni in caso di situazioni di disagio segnalate dai colleghi; – coordina lo svolgimento delle varie uscite didattiche; – cura lo svolgimento dei progetti verificando la rispondenza al POF; – coordina la stesura dei documenti previsti dalla normativa vigente; – facilita la comunicazione tra docenti, famiglie e presidenza; – segnala con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti; – convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; – coordina l'organizzazione didattica; – coordina, per le classi quinte, la predisposizione del documento del Consiglio di Classe; – coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; – coadiuva la dirigenza nella raccolta e archiviazione della documentazione annuale della classe (registri vari).
COORDINATORE DI CLASSE	<p>Il coordinatore del consiglio di classe presiede le sedute del Consiglio e le assemblee dei genitori in assenza del Dirigente Scolastico. Segue costantemente l'andamento didattico, organizzativo e disciplinare della classe. Si attiva per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Classe. Nomina in caso di assenza del segretario un suo sostituto.</p> <p>PRINCIPALI MANSIONI</p> <p>Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina gli incontri del Consiglio di classe • A partire dall'analisi degli esiti degli scrutini, formula e sollecita proposte di approfondimento e recupero che concorrano a migliorare il livello di apprendimento degli alunni.

- Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del consiglio di classe (corsi di recupero, viaggi di istruzione, orientamento, iniziative cui la classe aderisce), cura la loro esecuzione e ne verifica la corretta esecuzione.
- Richiede al Dirigente scolastico la convocazione del Consiglio di Classe in via straordinaria una volta consultati gli altri docenti.
- Accoglie i nuovi docenti informandoli sulla classe.
- Costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e i supplenti
- Presenta al Consiglio e/o raccoglie proposte di attività integrative curricolari, di uscite didattiche , di visite e viaggi di istruzione, promuovendo la discussione in vista di una attenta adesione alle stesse.

Controllo educativo didattico della classe:

- Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe , nonché controlla il numero delle assenze degli alunni anche tramite il registro elettronico Nuvola.
- Mantiene con gli alunni colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione.
- Illustra alla classe il Regolamento d'Istituto e ne stimola il rispetto.
- Cura l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno e ne informa tempestivamente il Consiglio di Classe.
- Ha un collegamento diretto con il Dirigente scolastico e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali.
- Gestisce i rapporti per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali collaborando attivamente con i docenti di sostegno di classe e le funzioni strumentali al PTOF.

Rapporti con le famiglie:

- Cura l'informazione e l'eventuale convocazione dei genitori nel caso di irregolare frequenza o inadeguato rendimento/comportamento degli studenti.
- Presiede le assemblee per le elezioni dei rappresentanti di classe.
- Consegna le schede di valutazione periodica degli apprendimenti, con le opportune osservazioni e il Consiglio orientativo.
- Mantiene il contatto con i rappresentanti dei genitori in collaborazione con gli altri docenti della classe.

	<p>PRIMA DI OGNI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE Si documenta sugli argomenti posti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.</p> <p>DURANTE LA RIUNIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede la riunione su delega del Dirigente scolastico. • Pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione. • Controlla le presenze e gli esoneri. • Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare del singolo alunno e della classe sulla base delle informazioni raccolte e fornite dai docenti. • Mette in votazione le delibere. • Riferisce le posizioni del Consiglio di Classe ai genitori rappresentanti. <p>DOPO LA RIUNIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla il verbale redatto dal segretario, lo stampa, lo firma e lo ripone nel Registro dei Verbali. • Dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Classe.
--	---

INCARICHI

RUOLO	COMPITI
Tutor Studenti Universitari	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere lo studente universitario nella realtà scolastica e informarlo sull'organizzazione, sui documenti strategici e sulle iniziative promosse dall'Istituto. • Promuovere nello studente l'acquisizione delle competenze professionali legate all'esercizio effettivo dell'insegnamento e della pratica scolastica. • Sviluppare e monitorare progetti di sperimentazione didattica in collaborazione con il docente della classe.
Tutor Studenti PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione del Progetto per lo sviluppo delle competenze trasversali e per l'orientamento. • Favorire l'inserimento della studentessa e dello studente nel contesto operativo. • Garantire l'informazione/formazione della studentessa e dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare ed organizzare le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante. • Coinvolgere la studentessa e lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza e supervisionare la corretta stesura della documentazione richiesta. • Fornire all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
Tutor Studenti TFA	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire tutte le indicazioni che costituiscono la struttura della fase osservativa, anche con il reperimento di materiali. • Osservare e sostenere il percorso di formazione dello studente all'interno dell'Istituzione scolastica tramite incontri formativi/informativi fuori dall'aula. • Offrire la consulenza per la progettazione dell'intervento didattico. • Illustrare le modalità di relazione dell'insegnante di sostegno, le dinamiche di classe, le strategie didattiche, lo sviluppo delle attività in relazione al PEI e i comportamenti degli alunni con BES. • Supportare lo studente nella preparazione delle prove di valutazione finali del tirocinio.
Tutor Percorso Abilitante di Formazione CFU	<ul style="list-style-type: none"> • Orientare, accompagnare e monitorare l'attività dei tirocinanti. • Guidare lo studente nella programmazione delle attività didattiche e nella redazione del report di fine tirocinio.
Tutor Studenti Laureandi	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere lo studente universitario all'interno della realtà scolastica. • Seguire lo studente in tutte le fasi di realizzazione del proprio progetto. Supervisionare e validare il progetto di ricerca e tesi, fungendo da ponte con l'università di provenienza.
Referente di plesso Rete Infanzia Padova - Rete di scuole dell'infanzia statali per il Sistema Integrato ZeroSei	<p>Ricerca, sperimentazione e sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagare i modelli educativi più efficaci per la fascia d'età 0-6 anni. • Progettare e condurre studi pilota per valutare nuove metodologie didattiche. • Sviluppare materiali e risorse educative innovative.

	<p>Progettazione e realizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare e attuare progetti specifici per migliorare la qualità dei servizi educativi. • Collaborare con istituzioni, enti locali e famiglie per promuovere l'educazione integrata. • Monitorare i progressi e i risultati delle azioni intraprese per garantire il raggiungimento degli obiettivi del decreto.
<p>Referente per i tutor e i docenti in anno di prova</p>	<p>Predisposizione e gestione della documentazione: Curare la raccolta e la diffusione di tutta la documentazione normativa (DM, Note MIUR/USR) e operativa (modulistica, schede di osservazione, griglie di valutazione) relativa all'Anno di Prova.</p> <p>Punto di riferimento e supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituire il principale punto di riferimento interno per tutti i tutor e i docenti in anno di prova per chiarimenti, supporto logistico e procedurale. • Fornire consulenza sulla corretta compilazione del Portfolio Professionale e sulla gestione delle ore di peer to peer. <p>Organizzazione e coordinamento delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare un incontro informativo iniziale (e, se necessario, intermedio) rivolto ai docenti neoassunti e ai tutor, illustrando procedure, scadenze e compiti specifici. • Monitorare lo svolgimento delle attività previste (visite in classe, peer to peer, attività formative, ecc.) e relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico. <p>Relazione e condivisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la circolazione delle informazioni e delle buone prassi relative al periodo di prova all'interno del Collegio dei Docenti. • Partecipare al Gruppo di Lavoro inter-istituto, se costituito, per il coordinamento delle attività formative.

RESPONSABILI

RUOLO	COMPITI
<p>Lab. Informatica e Attrezzature Multimediali</p>	<p>Gestione infrastrutturale e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione e inventario: Procedere alla ricognizione dettagliata dei beni hardware e software presenti nei laboratori e nelle aule aumentate. Verificare lo stato delle strumentazioni e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti. • Controllo acquisti Piano Scuola 4.0: Controllare le strumentazioni e gli arredi acquisiti nell'ambito del Piano Scuola 4.0 per garantirne la corretta inventariazione, la collocazione e l'uso conforme alle finalità del Progetto. • Regolamentazione: Redigere o aggiornare il regolamento di accesso e/o utilizzo dei laboratori informatici e delle attrezzature multimediali.

	<p>Operatività e supporto didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema di prenotazione: Predisporre un registro per le prenotazioni dei laboratori e dei carrelli, anche in formato digitale. • Informazione docenti: Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti e sulle modalità di accesso e prenotazione affinché possano programmare le attività didattiche. • Supporto Tecnico: Raccogliere le richieste di supporto tecnico/consulenza da parte del personale docente e, se necessario, collaborare con il Team Digitale e l'Assistente tecnico per la risoluzione dei problemi. <p>Manutenzione e sviluppo strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio continuo: Controllare costantemente i laboratori e le postazioni mobili (carrelli) al fine di assicurare la piena funzionalità delle dotazioni. • Pianificazione acquisti: Proporre, in collaborazione con la Segreteria e il DSGA, un piano di acquisti e aggiornamenti per il mantenimento e il potenziamento delle dotazioni hardware e software, basandosi sui risultati del monitoraggio e della ricognizione.
<p>Laboratorio Scientifico</p>	<p>Organizzazione e Regolamentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere e/o aggiornare il regolamento di accesso e di utilizzo del Laboratorio Scientifico, inclusi protocolli di sicurezza. • Definire e gestire il registro delle prenotazioni del laboratorio e delle attrezzature, assicurandone la massima fruibilità da parte del personale docente. • Informare tempestivamente i colleghi docenti sulle risorse esistenti e sulle corrette modalità di accesso e di utilizzo. • Sensibilizzare e concordare con gli alunni comportamenti corretti e appropriati, in linea con il regolamento, durante l'uso degli spazi e delle strumentazioni. <p>Gestione del Patrimonio e Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare e aggiornare l'inventario dettagliato delle attrezzature, dei materiali e dei reagenti chimici presenti nel laboratorio. • Eseguire verifiche periodiche sul funzionamento delle attrezzature (in particolare all'inizio e alla fine dell'anno scolastico) per assicurarne l'efficienza. • Garantire la custodia e la sicurezza di sostanze e strumentazioni, assicurandone la conservazione in luoghi idonei e tenuti sottochiave. • Vigilare sulla sicurezza interna, segnalare situazioni ritenute pericolose e assicurare la corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali, come reagenti chimici esausti. <p>Pianificazione e Proposte di Acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporre al Dirigente Scolastico e agli Organi Competenti gli acquisti, gli interventi di manutenzione e gli aggiornamenti necessari per il miglioramento e il mantenimento delle attrezzature esistenti.

<p>Strumentazione Musicale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e accesso: Gestire l'accesso e la fruizione degli strumenti e dei materiali musicali in dotazione. • Inventario e controllo: Curare l'aggiornamento dell'elenco degli strumenti musicali e verificarne periodicamente l'integrità e il funzionamento. • Sicurezza e custodia: Assicurare la corretta custodia (tenuta sottochiave) degli strumenti musicali per prevenirne il danneggiamento o la sottrazione. • Informazione: Informare tempestivamente il personale docente e, ove necessario, gli alunni, sulle risorse esistenti e sulle modalità d'uso. • Proposte di acquisto: Proporre al Dirigente Scolastico gli acquisti e/o gli interventi di manutenzione necessari per l'implementazione e il mantenimento delle attrezzature esistenti. • Regolamentazione: Sensibilizzare gli alunni e concordare con essi comportamenti corretti e appropriati in merito all'utilizzo degli strumenti.
<p>Aula/Materiali di Arte e Immagine</p>	<p>Gestione del materiale e inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllare e mantenere aggiornato l'inventario dei materiali, delle attrezzature e della strumentazione didattica presenti. - Custodire adeguatamente i materiali di valore o di facile consumo (es. armadi o ripostigli sottochiave). <p>Organizzazione e accessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e razionalizzare la disposizione dei materiali per facilitarne l'accesso e l'utilizzo da parte di tutti i docenti. - Redigere o aggiornare il Regolamento d'uso dell'aula/laboratorio e del materiale, diffondendolo al personale docente e agli studenti. - Organizzare la gestione delle prenotazioni dell'aula/laboratorio, istituendo un registro o un sistema condiviso. - Informare i docenti sulle risorse esistenti e sulle modalità di prelievo e restituzione. <p>Manutenzione e proposte d'acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare lo stato di conservazione e l'usura dei materiali e segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di competenza eventuali guasti o necessità di riparazione. - Raccogliere e formalizzare le proposte d'acquisto di nuovi materiali di consumo o attrezzature per migliorare la dotazione didattica, in linea con le esigenze del PTOF. <p>Vigilanza e corretto uso: Promuovere e collaborare alla diffusione di corretti comportamenti da parte degli alunni in merito all'uso, al riordino e alla cura del materiale e degli spazi.</p>
<p>Attrezzature sportive</p>	<p>Inventario e organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare e aggiornare l'elenco dell'inventario delle attrezzature sportive e dei materiali di consumo presenti nei magazzini e nelle palestre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e razionalizzare lo stoccaggio del materiale nei magazzini per garantirne la facile reperibilità, l'ordine e la conservazione. • Custodire adeguatamente i materiali e gli spazi pertinenti (es. chiusura a chiave dei magazzini). <p>Sicurezza e manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare periodicamente la conformità, l'efficienza e la sicurezza delle attrezzature ginniche fisse e mobili, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico eventuali difformità, guasti o necessità di riparazione e messa in sicurezza. • Curare la manutenzione ordinaria di base (es. gonfiaggio, pulizia) dei materiali sportivi. <p>Regolamentazione e proposte d'acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere o aggiornare il Regolamento d'uso della palestra e delle attrezzature, diffondendolo ai docenti e agli studenti per promuoverne l'utilizzo corretto. • Raccogliere le esigenze didattiche della disciplina e formalizzare le proposte d'acquisto di nuovo materiale, attrezzature o kit di primo soccorso, in coerenza con il PTOF. • Promuovere l'adozione di corretti e appropriati comportamenti da parte degli alunni in merito all'uso, al riordino e alla cura delle attrezzature e degli spazi.
<p>Biblioteca scolastica</p>	<p>Gestione Inventario e Catalogazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del patrimonio: Controllare e aggiornare l'inventario e l'elenco dei libri in dotazione, assicurando la corretta registrazione di nuove acquisizioni, scarti e donazioni. • Organizzazione fisica: Mantenere l'ordine e la classificazione dei volumi negli scaffali, facilitando la consultazione e la ricerca da parte degli utenti. • Gestione Software: Gestire l'archivio, le procedure di prestito e la restituzione dei volumi, anche tramite l'utilizzo di specifici software gestionali. <p>Regolamentazione e conservazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento d'uso: Redigere o aggiornare il regolamento di utilizzo della biblioteca, diffondendolo alla comunità scolastica. • Tutela dei volumi: Sovrintendere alla conservazione del patrimonio librario, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali necessità di restauro o rilegatura. • Educazione all'uso: Concordare con gli alunni procedure corrette e appropriate relative all'uso, al prestito e alla restituzione dei libri. <p>Sviluppo e promozione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposte di acquisto: Proporre acquisti per implementare e rinnovare il patrimonio librario, in linea con le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della Lettura: Collaborare attivamente alle attività di promozione della lettura e di sensibilizzazione all'uso della biblioteca scolastica.
<p>Sussidi e Materiale Facile Consumo</p>	<p>Gestione logistica e inventario dei sussidi (Beni Durevoli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario e catalogazione: Controllare e aggiornare l'elenco e l'inventario dei sussidi didattici in dotazione ai plessi. • Ordine e stoccaggio: Curare l'organizzazione e la razionalizzazione dello stoccaggio dei sussidi per garantirne la facile reperibilità, l'ordine e la corretta conservazione. • Regolamento d'uso: Redigere o aggiornare il Regolamento d'uso dei sussidi, promuovendone la diffusione e l'utilizzo responsabile tra gli alunni. • Educazione all'uso: Promuovere l'adozione di comportamenti corretti e appropriati da parte degli alunni in merito all'uso e alla cura dei sussidi. <p>Controllo e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica di conformità: Verificare periodicamente la conformità e la condizione d'uso dei sussidi didattici, segnalando al Dirigente Scolastico e agli uffici competenti eventuali danni o necessità di riparazione. • Scarto: Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'individuazione dei sussidi non più utilizzabili e l'avvio delle procedure di scarto dall'inventario. <p>Gestione e rifornimento del materiale di consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio scorte: Monitorare costantemente le scorte di materiale di facile consumo (es. cancelleria, carta, materiali specifici per laboratori) presente nel plesso. • Rilevazione fabbisogni: Raccogliere e formalizzare le richieste di rifornimento periodico di materiale di facile consumo. • Proposte d'acquisto: Coordinarsi con l'ufficio acquisti della Segreteria per l'acquisto sia di nuovi sussidi (miglioramento e implementazione) che per il rifornimento del materiale di facile consumo, in linea con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).
<p>Sussidi, Audiovisivi, Materiale per l'Inclusione</p>	<p>Gestione e conservazione del materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e inventario: Verificare la conformità e lo stato di conservazione dei sussidi. • Aggiornamento: Controllare e aggiornare l'elenco (inventario) dei sussidi, degli audiovisivi e del materiale per l'inclusione. <p>Regolamentazione e utilizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa: Redigere e/o aggiornare il regolamento di utilizzo dei sussidi specifici per l'inclusione e del materiale audiovisivo. • Formazione/Sensibilizzazione: Concordare e promuovere con gli alunni comportamenti corretti e appropriati sull'uso e la cura dei sussidi.

	<p>Proposte di acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione: Elaborare e proporre al Dirigente Scolastico piani e richieste di acquisti per migliorare e implementare la dotazione di sussidi e materiali per l'inclusione.
--	---

COMMISSIONI

RUOLO	COMPITI
Commissione inclusione	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire e attuare il Piano per l'Inclusione (PAI), un documento che stabilisce le strategie e le azioni per promuovere l'inclusione di tutti gli studenti. • Coordinare i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO), che si occupano della redazione e verifica dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli studenti con disabilità. • Contribuire alla gestione delle risorse (umane, materiali e finanziarie) destinate all'inclusione. • Creare e organizzare un sistema di archiviazione digitale per i documenti (es. PEI, PDP, verbali, report), stabilendo chiari livelli di accesso per i diversi membri della comunità scolastica (docenti, specialisti, famiglie) per garantire la privacy e l'efficacia. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere una cultura scolastica inclusiva, in cui tutti gli studenti si sentano accolti, valorizzati e supportati nel loro percorso di apprendimento. • Offrire consulenza e supporto ai docenti sulle strategie didattiche e metodologiche per l'inclusione, oltre che sulla gestione delle classi e degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES). • Coinvolgere le famiglie nella definizione e attuazione dei percorsi inclusivi. • Collaborare con enti esterni (ASL, comune, ecc.) per garantire servizi e supporti adeguati. • Condividere i PEI e i PDP con i docenti curricolari e le famiglie per una piena collaborazione. • Collaborare nella stesura e nella condivisione di verbali e report di osservazione per una visione completa. • Disseminare le buone prassi e le metodologie didattiche inclusive tra i colleghi. • Promuovere attività di formazione e aggiornamento per il personale scolastico sulle tematiche dell'inclusione e della didattica inclusiva.

	<p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola, raccogliendo dati e feedback per individuare eventuali criticità e aree di miglioramento. • Utilizzare la documentazione condivisa per monitorare e valutare l'efficacia delle azioni inclusive. • Raccogliere e analizzare i dati documentati per adattare e migliorare le strategie future.
<p>GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI). • Attivare le azioni necessarie per supportare la continuità scolastica e l'orientamento degli studenti con disabilità. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il diritto allo studio degli studenti con disabilità, promuovendo un ambiente educativo inclusivo. • Supportare i docenti nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), fornendo strumenti e consulenza. • Sensibilizzare studenti e alunni sui temi dell'inclusione, per favorire un clima di accoglienza e rispetto. • Consultare genitori, studenti e rappresentanti delle Associazioni territoriali per coinvolgerli attivamente nel processo di inclusione. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'efficacia delle azioni e dei percorsi di inclusione, raccogliendo dati e feedback per migliorare continuamente il processo.
<p>Commissione Continuità</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i progetti e le attività per facilitare il passaggio tra i diversi gradi scolastici. • Elaborare e aggiornare la modulistica necessaria per il passaggio di informazioni tra i docenti. • Organizzare, in collaborazione con la commissione PTOF, gli incontri di presentazione delle classi iniziali. • Collaborare con la segreteria per la gestione delle pratiche di passaggio dati degli studenti. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffondere l'importanza della continuità tra i diversi ordini di scuola all'interno dell'istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, in collaborazione con i docenti, interventi educativi e attività comuni nelle cosiddette "classi ponte" (come tra scuola dell'infanzia e primaria, o primaria e secondaria di I grado). • Calendarizzare gli incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per allineare i percorsi (passaggio dati/restituzione dati) <p>Verifica e valutazione Curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi e dei progetti di continuità messi in atto.</p>
<p>Commissione Successo Formativo</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e revisionare documenti utili alla didattica personalizzata, come i Piani Didattici Personalizzati (PDP), garantendo che siano efficaci e aggiornati. • Progettare e organizzare percorsi di recupero, rinforzo e potenziamento per gli studenti. <p>Collaborare con la segreteria per una gestione efficiente dei dati relativi al successo scolastico degli alunni.</p> <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenire l'insuccesso scolastico attraverso strategie mirate e un'attenta osservazione delle dinamiche di classe. • Favorire un clima di classe positivo, promuovendo il benessere e la partecipazione di tutti gli studenti. • Gestire il percorso di alfabetizzazione primaria e di facilitazione dell'italiano come seconda lingua (L2) per gli studenti non madrelingua. • Promuovere la formazione specifica per docenti e/o genitori su temi legati al successo formativo e alle metodologie didattiche inclusive. <p>Verifica e valutazione Monitorare l'efficacia dei percorsi di recupero e potenziamento, valutando l'impatto sul rendimento degli studenti.</p>
<p>Commissione Progettazione, Valutazione, Certificazione e Miglioramento – NIV – Nucleo interno di valutazione</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio di documenti fondamentali come il RAV (Rapporto di Autovalutazione), il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), il PDM (Piano di Miglioramento) e la Rendicontazione Sociale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree per avere una visione organica e completa dell'andamento dell'istituto. • Curare e aggiornare la documentazione relativa alla programmazione, alla valutazione e alla certificazione delle competenze. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione (SNV). • Proporre, in intesa con il dirigente, azioni concrete per il recupero delle criticità emerse. • Convocare i referenti per fare un bilancio periodico sulla progressione delle attività. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare lo sviluppo delle attività e dei progetti, verificandone l'efficacia e l'aderenza agli obiettivi prefissati. • Rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti, le criticità riscontrate e l'avanzamento delle azioni intraprese.
<p>Commissione Revisione Regolamento d'Istituto</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e interpretare la normativa vigente per assicurare che il regolamento d'istituto sia sempre aggiornato e in linea con le leggi scolastiche. • Redigere e revisionare periodicamente il Regolamento di Istituto per renderlo chiaro, completo e coerente con le esigenze della comunità scolastica. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire e aggiornare le sanzioni disciplinari in base alle normative e alle linee guida ministeriali, assicurando che siano educative e proporzionate alla gravità delle infrazioni. <p>Verifica e valutazione</p> <p>Monitorare l'efficacia del regolamento e delle sanzioni applicate, raccogliendo feedback dalla comunità scolastica per eventuali revisioni future.</p>
<p>Commissione Benessere a scuola</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare progetti che promuovano l'Educazione alla salute e la Cittadinanza attiva all'interno dell'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare strettamente con il Team Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo per un'azione congiunta e coerente. • Prendere contatti e stabilire collaborazioni con volontari ed esperti esterni per arricchire l'offerta formativa. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere lo "Star bene a scuola" attraverso iniziative che favoriscano un clima sereno e accogliente per bambini, alunni e studenti, docenti e personale scolastico. • Organizzare eventi, interventi, attività e laboratori sui temi della salute, del benessere psicologico e delle relazioni interpersonali positive. • Sviluppare progetti per sensibilizzare la comunità scolastica sull'importanza del rispetto reciproco e della partecipazione attiva alla vita scolastica. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'impatto delle iniziative e dei progetti sul benessere generale della comunità scolastica. • Raccogliere feedback da studenti, docenti e genitori per valutare l'efficacia delle azioni e per pianificare miglioramenti futuri.
<p>Commissione Orientamento</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare il progetto di orientamento, facilitando il passaggio alla scuola superiore e favorendo la conoscenza di sé. • Costruire un curriculum verticale per l'orientamento, che sia progressivo e coerente tra i diversi anni scolastici. • Collaborare con la commissione PTOF per organizzare gli incontri di presentazione delle scuole superiori. • Collaborare con il NIV per la stesura dell'area 3 del RAV (Rapporto di Autovalutazione). <p>Supporto e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrire supporto e consulenza a studenti, docenti e genitori per affrontare il percorso di orientamento. • Realizzare percorsi di orientamento formativo sia in orario curricolare che extracurricolare. • Organizzare conferenze, incontri con testimoni, esperti e professionisti esterni per arricchire l'offerta formativa. • Collaborare con soggetti esterni, come consulenti e psicologi, per attività specifiche. • Realizzare attività per consolidare le competenze autovalutative, riflessive e trasversali degli studenti.

	<p>Attività e strumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la conoscenza dei settori produttivi e commerciali locali per offrire una visione più ampia delle opportunità. • Organizzare attività laboratoriali, anche a classi aperte e per gruppi, per valorizzare le attitudini e le discipline tecnico-scientifiche. • Presentare agli studenti i diversi indirizzi delle scuole superiori. • Utilizzare gli strumenti per l'orientamento disponibili sulla piattaforma Unica e quelli messi a punto dalla scuola. <p>Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita. • Monitorare a distanza gli esiti degli alunni, per esempio rilevando i loro risultati alla fine del primo anno del segmento scolastico successivo.
<p>Team Antibullismo/Cyberbullismo e per l'emergenza</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere il Piano di istituto per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, inclusa l'E-policy, per definire le linee guida e le procedure interne. • Aggiornare il Patto educativo di corresponsabilità e la modulistica relativa alle segnalazioni e agli interventi. • Coordinare le attività di prevenzione e informazione, incluse le sanzioni, coinvolgendo l'intera comunità scolastica. • Rivolgersi a partner esterni alla scuola per arricchire i progetti e le iniziative di sensibilizzazione. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto rivolti ad alunni, genitori e personale scolastico. • Gestire le prime segnalazioni e intervenire tempestivamente in caso di episodi accertati. • Attivare le procedure di intervento definite nel Piano, istruendo il caso e valutando le azioni più appropriate. • Coinvolgere le autorità esterne (servizi sanitari e sociali, Polizia postale) e giudiziarie, se necessario, in casi di particolare gravità o complessità.

	<p>Verifica e valutazione Monitorare l'efficacia delle azioni di prevenzione e degli interventi, raccogliendo dati e feedback per migliorare costantemente le strategie del team.</p>
<p>Team Digitale</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare e coordinare l'attività dell'animatore digitale per favorire l'innovazione didattica all'interno dell'istituto. • Proporre e organizzare corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sull'uso delle nuove tecnologie e delle metodologie della didattica digitale. • Coordinare l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature digitali. • Elaborare e aggiornare il piano per l'integrazione delle tecnologie nella didattica. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnare i docenti nell'integrazione delle tecnologie nelle loro pratiche didattiche quotidiane. • Promuovere l'utilizzo di piattaforme collaborative e strumenti digitali per migliorare la comunicazione e la didattica. • Supportare gli studenti nello sviluppo di competenze digitali, inclusa la cittadinanza digitale e l'uso consapevole della rete. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'impatto delle nuove tecnologie sull'apprendimento degli studenti e sulle pratiche didattiche dei docenti. • Valutare l'efficacia dei percorsi di formazione proposti, raccogliendo feedback e dati per un miglioramento continuo.
<p>Commissione Attività Motorie</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare i progetti sportivi promossi da Associazioni presenti sul territorio. • Gestire e coordinare i progetti sportivi di carattere provinciale, regionale e nazionale. • Coordinare l'organizzazione delle "Giornate dello Sport" all'interno dell'istituto. • Stabilire e mantenere i contatti con le Associazioni sportive del territorio per avviare nuove collaborazioni.

	<p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la partecipazione degli studenti alle attività sportive, sia curricolari che extracurricolari. • Informare la comunità scolastica sulle opportunità sportive disponibili, favorendo la diffusione della cultura del benessere fisico. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'efficacia dei progetti sportivi proposti, raccogliendo il feedback degli studenti e dei docenti coinvolti. • Monitorare la partecipazione degli studenti alle diverse iniziative sportive, per orientare la programmazione futura.
<p>Commissione Formazione Classi prime</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedere alla formazione dei gruppi classe/sezione tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti. • Curare il passaggio dati tra i docenti delle future classi prime, garantendo la fluidità delle informazioni. • Collaborare con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per assicurare una distribuzione corretta ed equilibrata degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). <p>Attività e interventi</p> <p>Acquisire le informazioni sugli alunni iscritti dalle scuole di provenienza (come la primaria, nel caso di una scuola secondaria di I grado), per avere un quadro completo e aggiornato.</p> <p>Verifica e valutazione</p> <p>Monitorare l'equilibrata composizione delle classi in base ai criteri stabiliti, per garantire un ambiente di apprendimento omogeneo ed efficace.</p>
<p>Commissione Progetti Erasmus ed Europei</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la partecipazione dell'Istituto a progetti europei, come quelli del programma Erasmus+, dall'ideazione alla gestione. • Curare la predisposizione e l'invio delle candidature per l'acquisizione di finanziamenti europei. • Organizzare le attività e la mobilità degli studenti e del personale scolastico all'interno dei progetti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere gemellaggi con altre scuole europee per favorire scambi culturali e didattici duraturi. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettere al personale di seguire corsi di formazione all'estero, per un aggiornamento continuo e uno scambio di buone pratiche. • Progettare attività specifiche per promuovere l'apprendimento delle lingue straniere tra gli studenti. • Promuovere la conoscenza delle opportunità offerte dai programmi europei tra docenti, studenti e genitori. • Scambiare buone pratiche e migliorare la cooperazione con scuole di nazionalità diverse. • Formare e supportare i docenti coinvolti nei progetti, fornendo gli strumenti necessari per la loro attuazione. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'andamento dei progetti europei, verificando che gli obiettivi prefissati vengano raggiunti. • Valutare l'impatto delle esperienze di mobilità e di collaborazione internazionale sul curriculum e sulle competenze degli studenti e del personale.
<p>Commissione Biblioteche Scolastiche</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sulla letteratura giovanile e sulle nuove metodologie didattiche legate alla lettura. • Creare sinergie e collaborazioni tra le biblioteche scolastiche e la Biblioteca Comunale per arricchire l'offerta culturale. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare eventi culturali, come presentazioni di libri, incontri con autori e laboratori di lettura e scrittura, per coinvolgere attivamente i bambini, gli alunni e gli studenti. • Incentivare l'uso delle biblioteche scolastiche come spazi dinamici di apprendimento, ricerca e socializzazione. • Arricchire il patrimonio librario delle biblioteche scolastiche con nuove acquisizioni, tenendo conto degli interessi e dei bisogni degli studenti. <p>Verifica e valutazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare la partecipazione degli studenti agli eventi e ai laboratori, valutandone l'impatto sulla loro passione per la lettura. • Raccogliere feedback da studenti e docenti per migliorare costantemente i servizi e le attività offerte dalle biblioteche.
<p>Commissione Sicurezza</p>	<p>Pianificazione e coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedere, di concerto con il dirigente scolastico, alla verifica dello stato degli edifici scolastici per garantire la sicurezza delle strutture. • Formulare proposte risolutive di eventuali problemi rilevati, collaborando con gli uffici competenti. • Collaborare con l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e i Piani di Emergenza. • Redigere il Documento di Valutazione dello Stress da lavoro correlato. <p>Attività e interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettare percorsi educativo-didattici per favorire la cultura della sicurezza tra studenti e personale scolastico. • Pianificare e supervisionare le prove di evacuazione, assicurandosi che vengano svolte correttamente e regolarmente. • Favorire la collaborazione tra le diverse componenti della scuola (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per migliorare il servizio di sicurezza. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e delle prove di evacuazione, raccogliendo feedback per un miglioramento continuo. • Valutare l'impatto dei percorsi educativi sulla consapevolezza dei rischi e delle norme di sicurezza da parte della comunità scolastica.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'art.1 comma 5 della legge 107/15 recita quanto segue: *"Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento"*.

La figura del docente di potenziamento nasce quindi allo scopo di apportare degli arricchimenti all'offerta formativa.

I progetti di potenziamento realizzati nelle scuole dell'Istituto sono redatti annualmente partendo dall'individuazione e dall'analisi dei bisogni formativi degli alunni.

Relativamente ai tre ordini di scuola i progetti prendono in carico la diversità: non solo le situazioni di disagio, relativamente alla diversa abilità, agli stranieri, a casi di svantaggio socioculturale, ma anche la valorizzazione delle competenze linguistiche.

Nell'ambito dei progetti risultano prioritari gli interventi specifici volti, da un lato, a favorire l'integrazione e contrastare situazioni di svantaggio e marginalità, evitando che la diversità si traduca in differenza, e dall'altro a promuovere l'acquisizione di conoscenze ed abilità di base, compresa l'alfabetizzazione linguistica.

I docenti interessati sono attualmente

- 1 posto alla Scuola dell'Infanzia;
- 4 posti comuni ed uno di sostegno alla scuola primaria;
- 2 posti (lingua straniera inglese e arte immagine) ed uno di sostegno alla scuola secondaria di I grado.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento possono essere assegnate:

- a. ad un unico docente per le ore corrispondenti al suo monte orario settimanale;
- b. a più docenti per frazioni di ore. I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.

Il docente per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa sarà assegnato ai tre plessi come

❖ **utilizzo in aree di miglioramento indicati nel Rapporto di Autovalutazione:**

sostenere il percorso formativo di quei bambini con particolari Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nelle sezioni, su segnalazione del team docente;

❖ **utilizzo per alfabetizzazione linguistica:**

supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale;

❖ **utilizzo per supplenze:**

sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso; tenendo conto

- A. presenza o meno di docenti di sostegno nelle sezioni;
- B. n. di bambini per sezione;
- C. presenza di alunni con difficoltà di apprendimento/comportamento e/o con bisogni specifici;
- D. problematiche evidenziate nella relazione di fine anno scolastico

SCUOLA PRIMARIA

I docenti per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa saranno assegnati ai plessi dopo aver distribuito le ore di contemporaneità in numero di 4 (quattro) ore per ciascuna classe a tempo pieno (40 ore settimanali) e di numero 2 (due) ore per ciascuna classe a tempo normale;

Le ore di contemporaneità non sono svolte per forza nella classe di assegnazione del docente, ma tengono conto della progettazione del contesto di apprendimento del plesso scolastico, al fine di renderlo inclusivo. Pertanto sono promosse forme di flessibilità e di classi aperte.

per

❖ **utilizzo in aree che riguardano l'organizzazione, la progettazione e il coordinamento;**

❖ **utilizzo per supplenze:**

sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso (il docente di potenziato supplisce di norma nelle scuole dove presta servizio);

❖ **utilizzo in aree di miglioramento indicati nel Rapporto di Autovalutazione:**

- sostenere il percorso formativo di quei bambini con particolari Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nelle classi, su segnalazione del team docente;
- attività di potenziamento in orario curricolare ed extracurricolare;

❖ **utilizzo per alfabetizzazione linguistica:**

supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale;

tenendo conto di

- A. classi con presenza significativa di alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati e/o con situazioni di svantaggio socioculturale: supporto al lavoro per piccoli gruppi e conduzione di interventi strutturati di potenziamento specifico delle competenze da sviluppare;
- B. classi particolarmente numerose: supporto al lavoro di gruppo, articolazione di interventi di recupero e potenziamento;
- C. classi con presenza significativa di alunni non italofoni neoarrivati o comunque con particolari esigenze di alfabetizzazione linguistica: supporto al lavoro per piccoli gruppi e recupero linguistico;

- D. classi che evidenziano particolari criticità nei livelli di apprendimento (emerse anche dagli esiti delle Prove INVALSI): articolazione di interventi per piccoli gruppi, finalizzati allo sviluppo delle competenze ancora carenti;
- E. classi che evidenziano particolari criticità nella gestione delle dinamiche interpersonali: supporto al team docente nella loro gestione;
- F. classi con alunni che manifestano particolari potenzialità da sviluppare in vari ambiti di competenza: specifico lavoro programmato con il team docente della classe, secondo le particolari esigenze che si presenteranno.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il docente per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa sarà assegnato alle classi per

❖ **utilizzo per supplenze:**

sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso;

❖ **utilizzo in aree di miglioramento RAV**

- realizzazione progetto KET (Key English Test) certificazione europea del livello base (A2 Common European Framework of Reference for Languages).
- recupero di alunni con particolari bisogni educativi, presenti nelle classi, su segnalazione del consiglio di classe.
- progetti di recupero/potenziamento anche in orario pomeridiano.

❖ **utilizzo per alfabetizzazione linguistica:**

supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale;

tenendo conto di

- A. classi con presenza significativa di alunni con DSA certificati e/o con situazioni di svantaggio socioculturale: supporto al lavoro per piccoli gruppi e conduzione di interventi strutturati di potenziamento specifico delle competenze da sviluppare;
- B. classi particolarmente numerose (oltre n. 25 alunni): supporto al lavoro di gruppo, articolazione di interventi di recupero e potenziamento;
- C. classi con presenza significativa di alunni non italofoeni neoarrivati o comunque con particolari esigenze di alfabetizzazione linguistica: supporto al lavoro per piccoli gruppi e recupero linguistico;
- D. classi che evidenziano particolari criticità nei livelli di apprendimento: articolazione di interventi per piccoli gruppi, finalizzati allo sviluppo delle competenze ancora carenti;
- E. classi che evidenziano particolari criticità nella gestione delle dinamiche interpersonali: supporto al consiglio di classe nella loro gestione;
- F. classi con alunni che manifestano particolari potenzialità da sviluppare in vari ambiti di competenza: specifico lavoro programmato con il consiglio di classe, secondo le particolari esigenze che si presenteranno.

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Registro Nuvola madisoft

ALTRI SERVIZI ATTIVATI

G Suite for Education e Microsoft Teams per facilitare la comunicazione asincrona e sincrona, l'archiviazione e la collaborazione

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Gli Uffici di segreteria dell'IC di San Martino di Lupari sono dislocati presso la Scuola secondaria di I grado "C.C. Agostini", sita in Via Firenze n. 1 e sono aperti dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.20.

Attualmente l'accesso al pubblico è limitato.

È pertanto preferibile utilizzare i seguenti indirizzi di posta elettronica per inviare documenti e richieste: pdic838004@istruzione.it - pdic838004@pec.istruzione.it oppure chiamare allo 049 5952124

UFFICIO PROTOCOLLO	gestisce il protocollo della corrispondenza, l'archivio dei documenti, le comunicazioni interne e lo smistamento delle pratiche.
UFFICIO ALUNNI - DIDATTICA	gestisce l'anagrafe e la documentazione didattica degli alunni. svolge un ruolo di supporto nell'organizzazione e nella gestione dell'attività didattica.
UFFICIO PERSONALE	gestisce tutte le procedure relative al personale docente e ata e dei contratti.
UFFICIO ACQUISTI	gestisce l'approvvigionamento dell'istituto, quindi provvede ad effettuare gli acquisti per il fabbisogno delle scuole ; cura gli aspetti amministrativi di bandi e avvisi.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonando allo 049 5952124 oppure scrivendo all'indirizzo mail pdic838004@istruzione.it o dirigente@icsanmartinodilupari.edu.it
Circolari e comunicati sono pubblicati sulla homepage del sito dell'Istituto (www.icsanmartinodilupari.edu.it) e nelle bacheche del Registro Elettronico Nuvola.

PLESSO	INDIRIZZO	TELEFONO
Scuola dell'Infanzia di Campagnalta	Viale dei Martiri, 1	049/5952743
Scuola dell'Infanzia di Campretto	Via Papa Luciani, 27	049/5952748
Scuola dell'Infanzia di Borghetto	Via Sandra, 27	049/5990166
Scuola Primaria "N. Sauro" - Campagnalta	Viale dei Martiri, 10	049/9460582

Scuola Primaria "D. D'Aosta"	Vicolo Vittorio Veneto, 3	049/5952131
Scuola Primaria "C. Battisti" - Campretto	Via Papa Luciani, 64	049/9460477
Scuola Primaria "A. Diaz" - Borghetto	Viale del Cimitero, 35	049/5990166
Scuola Secondaria di I grado "C.C. Agostini"	Via Firenze, 1	049/5952124

RETI ATTIVATE

❖ CTINCLUSIONE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose. ...)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di ambito

❖ RETE AMBITO 20 CONSILIUM

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione Dirigenti scolastici e Direttori servizi generali amministrativi
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose. ...)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di ambito

❖ **RETE AMBITO 20**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione Docenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose. ...)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di ambito

❖ **RETE SENZA CONFINI PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose. ...)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di scopo

❖ **RETE PER ASSICURARE LA FUNZIONALITÀ DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA, NONCHÉ IL SUPPORTO ALL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DI DIDATTICA A DISTANZA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, NELLE SCUOLE PRIMARIE E NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DELL'AMBITO TERRITORIALE DEL VENETO N. 20 - PADOVA NORD".**

Azioni realizzate/da realizzare	
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per assicurare la funzionalità della strumentazione informatica
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di scopo

RETE #ORIENTATI – DGR 685/23. ENAIP

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • orientamento motivazionale. Grazie ad un processo di orientamento consapevole (conoscenza del sé, dei propri interessi, delle proprie attitudini e dei propri talenti) si vuole condurre il ragazzo alla costruzione di un progetto di vita e ad un percorso orientativo lungo tutto l'arco della vita; • orientamento informativo. Si vuole offrire a tutti gli alunni della scuola secondaria l'opportunità di conoscere il sistema educativo e del mercato del lavoro per una scelta della scuola secondaria di II grado più consapevole;
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	❖ Patner rete di scopo

CONVENZIONI ATTIVATE

- ❖ **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – CORSO SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**
- ❖ **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA – CORSO SCIENZE DELLA FORMAZIONE E MOTORIE**
- ❖ **UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA –**
- ❖ **UNIVERSITA' DI PERUGIA -**
- ❖ **IUSVE - ISTITUTO UNIVERSITARIO SALESIANO – FACOLTA' DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE**
- ❖ **ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE**
- ❖ **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per tirocinio formativo studenti
Risorse condivisi	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il presente piano è stato concepito con l'obiettivo primario di garantire la formazione continua e l'alta qualità del nostro corpo docente. Tale impegno si fonda su un duplice imperativo normativo: da un lato, la Legge 107 del 2015 stabilisce chiaramente che l'aggiornamento non è una facoltà, ma un obbligo professionale di natura strutturale; dall'altro lato, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca rafforza questo principio, riconoscendo la formazione come un diritto/dovere fondamentale per lo sviluppo professionale e di carriera del personale docente (in particolare all'Articolo 35), definendone al contempo gli impegni orari.

In attesa delle specifiche direttive che saranno emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), questo documento si posiziona in modo strategicamente allineato alle priorità nazionali, intercettando in modo particolare gli obiettivi di innovazione, sviluppo e trasformazione definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

QUADRO NORMATIVO E OBIETTIVI STRATEGICI

Il quadro normativo attuale persegue diversi obiettivi strategici:

- **elevare la professionalità docente:** Garantire una formazione continua che sia obbligatoria (L. 107/2015) e al contempo incentivata e qualificata (D.Lgs. 59/2017, Art. 16-ter), con l'intento di migliorarne le competenze didattico-metodologiche, relazionali e tecnologiche.
- **rafforzare l'autonomia scolastica:** Consentire alle singole istituzioni di calibrare l'offerta formativa sulle proprie esigenze specifiche, in coerenza con le priorità nazionali (PTOF - L. 107/2015).
- **innovazione e qualificazione del sistema:** La formazione è vista come il motore per l'introduzione di innovazioni didattiche e organizzative nel sistema scolastico.
- **valorizzazione e riconoscimento economico:** Stabilire un collegamento tra lo sviluppo professionale attraverso la formazione qualificata e un riconoscimento economico (Carta Docente e, soprattutto, l'incentivo triennale del D.Lgs. 59/2017) per rendere la professione più attrattiva e stimolante.

INTEGRAZIONE E APPROVAZIONE ISTITUZIONALE

Il presente Piano è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e diverrà parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) relativo all'Anno Scolastico 2025/2026.

L'OBLIGO FORMATIVO E LA RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

La formazione è un requisito essenziale per lo sviluppo professionale. Si prende come riferimento strategico l'obiettivo del Ministero della PA di garantire almeno 40 ore di formazione pro-capite annue per tutti i dipendenti pubblici.

Il Dirigente Scolastico è responsabile della promozione e della valutazione dell'efficacia della formazione, la cui misurazione è parte integrante della sua valutazione operativa.

LE TRE TRANSIZIONI PNRR: MOTORE DELL'INNOVAZIONE

Il piano si concentra sulle tre macro-aree di cambiamento identificate dal PNRR, essenziali per modernizzare la scuola:

- **Transizione Digitale:** Sviluppo delle competenze digitali avanzate dei docenti per una didattica inclusiva, efficace e sicura.
- **Transizione Ecologica:** Integrazione delle tematiche ambientali e di sostenibilità (Agenda 2030) nei curricula e nelle pratiche gestionali dell'istituto.
- **Transizione Amministrativa:** Acquisizione di competenze gestionali, di project management e normative, fondamentali per la corretta e tempestiva attuazione dei progetti PNRR e delle riforme.

IL MODELLO DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Il piano adotta un approccio olistico alla crescita professionale, focalizzato su tre dimensioni interconnesse:

DIMENSIONE	DESCRIZIONE	IMPATTO ATTESO
CONOSCENZE	Aggiornamento disciplinare, metodologico e normativo.	Mantenere l'allineamento con le ultime ricerche pedagogiche e le normative.
COMPETENZE	Sviluppo di abilità pratiche: didattica inclusiva, problem solving, gestione del gruppo classe.	Aumentare l'efficacia didattica e la capacità di rispondere ai bisogni educativi.
COSCIENZA DEL RUOLO	Rafforzamento della consapevolezza sull'impatto del lavoro docente sulla comunità e la società.	Promuovere maggiore senso di responsabilità professionale e benessere organizzativo.

DETTAGLIO DEI PERCORSI FORMATIVI E OBIETTIVI

FOCUS SICUREZZA E PRIVACY

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione generale e specifica dei lavoratori • Formazione e/o aggiornamento figure Servizio Prevenzione e Protezione • Informazione annuale da parte dei preposti (Rif. allegato I punto 1.2 del D.M. 02/09/2021) 	<p>Obiettivi: Garantire la piena e aggiornata conoscenza delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08) e delle procedure di emergenza.</p> <p>Finalità: Creare un ambiente di lavoro sicuro, in piena conformità normativa, riducendo i rischi e la probabilità di incidenti.</p>

PRIVACY	Formazione generale e specifica sui temi della Privacy a Scuola	<p>Obiettivi: Acquisire una conoscenza approfondita del GDPR e delle procedure corrette per il trattamento dei dati sensibili di studenti e famiglie.</p> <p>Finalità: Tutelare i diritti alla riservatezza e garantire la conformità legale dell'istituto, prevenendo sanzioni amministrative.</p>
----------------	---	---

FOCUS AREE STRATEGICHE E METODOLOGICHE

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
PNSD E DIGITALIZZAZIONE (Transizione Digitale)	Progetti livello avanzato Rete Ambito 20 Progetti promossi dalle équipe formative Progetti promossi dal team digitale	<p>Obiettivi: Sviluppare competenze digitali avanzate per l'integrazione stabile di strumenti e metodologie digitali (es. A.I. didattica, valutazione digitale).</p> <p>Finalità: Accelerare la Transizione Digitale per un sistema didattico flessibile, innovativo e allineato alle sfide del XXI secolo (PNRR)</p>
DIDATTICA PER COMPETENZE, INNOVAZIONE METODOLOGICA E COMPETENZE DI BASE	<p>INTRECCI - FORMAZIONE ZERO SEI ANNI • FORMAZIONE promossa dalla Rete Infanzia 0 - 6</p> <p>COME PROMUOVERE IL BENESSERE IN CLASSE" (Educare alle emozioni) • "Leggere assieme per crescere meglio" in collaborazione con ENAIP Veneto Impresa</p>	<p>Obiettivi: Acquisire e applicare metodologie didattiche attive per la promozione delle competenze chiave europee; promuovere e condividere conoscenze e buone pratiche sul sistema educativo 0-6 anni; migliorare la continuità verticale 0-6; sviluppare la gestione emotiva della classe.</p> <p>Finalità: Migliorare l'efficacia didattica complessiva, ridurre la dispersione scolastica e favorire lo sviluppo olistico degli studenti.</p>
BENESSERE E RELAZIONI (Educazione Emotiva e Inclusione Sociale)	<p>"Mi vuoi ascoltare?" Azioni specifiche per accogliere. "Preadolescenza 4.0" "Il Digitale in Famiglia-opportunità, rischi e buone pratiche" in collaborazione con ENAI Veneto Impresa</p>	<p>Obiettivi: Migliorare le abilità di ascolto e accoglienza; supportare i docenti nella comprensione delle sfide della preadolescenza nell'era digitale; offrire strumenti alle famiglie per un uso consapevole del digitale.</p> <p>Finalità: Favorire un clima scolastico inclusivo e sereno, prevenendo il disagio giovanile e promuovendo l'educazione alla cittadinanza digitale in sinergia con la famiglia.</p>

FOCUS SU ORIENTAMENTO E INCLUSIONE

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
ORIENTAMENTO SCOLASTICO	<p>"Orientamento efficace per studenti con BES e DSA"</p> <p>"L'arte della scelta"</p> <p>"Il lavoro che cambia: come preparare i figli al futuro"</p>	<p>Obiettivi: Fornire strumenti pratici per identificare precocemente i BES/DSA e sviluppare strategie di orientamento specifiche e personalizzate; affinare le tecniche di orientamento per la scelta del percorso superiore; coinvolgere attivamente le famiglie nelle dinamiche del mondo del lavoro.</p> <p>Finalità: Garantire un processo di Orientamento Inclusivo e tempestivo, massimizzando il successo formativo e la consapevolezza degli studenti nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.</p>

FOCUS SVILUPPO DI COMPETENZE PROFESSIONALI FONDAMENTALI,

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
Formazione e prova del Personale Docente	<p>Formazione dei Docenti Neoassunti (DM n. 226 del 16 agosto 2022) - Acquisizione delle competenze professionali fondamentali per l'insegnamento</p>	<p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire competenze normative e gestionali: Comprendere il quadro normativo e sviluppare capacità di progettazione e valutazione delle attività didattiche. 2. Consolidare il profilo professionale: Sviluppare competenze didattiche, relazionali, organizzative e di gestione della classe e integrarsi nel contesto organizzativo (PTOF, RAV). <p>Finalità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare e garantire il possesso e l'esercizio degli standard professionali attesi in tutti gli ambiti (disciplinari, metodologici, gestionali, relazionali). 2. Promuovere l'integrazione e la collaborazione per contribuire attivamente e tempestivamente ai Piani di

		<p>Miglioramento della scuola e all'attuazione delle riforme.</p> <p>3. Raggiungere l'idoneità all'immissione in ruolo attraverso il superamento del periodo di formazione e prova.</p>
--	--	--

FOCUS SULL'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE GESTIONALI, DI PROJECT MANAGEMENT E NORMATIVE, FONDAMENTALI PER LA CORRETTA E TEMPESTIVA ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR E DELLE RIFORME

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
Formazione Continua e Riforme	<p>Percorsi di formazione volontaria incentivata (Art. 16-ter, D.lgs. 59/2017) nell'a.s. 2024-2025 - Attuazione della Riforma 2.2 della Missione 4, Componente 1 del PNRR.</p> <p>Prima annualità del secondo ciclo triennale (ID 404979) Seconda annualità del primo ciclo triennale (ID 394058)</p>	<p>Obiettivi: Acquisire e potenziare competenze gestionali, di project management e normative per la corretta e tempestiva attuazione dei progetti PNRR e delle riforme nel sistema scolastico.</p> <p>Finalità:</p> <p>1. Avviare il percorso di formazione per i docenti di ruolo che svolgono funzioni di supporto e di coordinamento didattico e organizzativo (es. tutor, orientatori, collaboratori del Dirigente Scolastico, responsabili di plesso e responsabili di progetto), fornendo le competenze iniziali per l'efficace gestione e attuazione delle iniziative (incluso PNRR).</p> <p>2. Proseguire l'aggiornamento e il consolidamento delle competenze, in linea con gli obiettivi formativi, per i docenti di ruolo che svolgono funzioni di supporto e di coordinamento didattico e organizzativo (ruoli chiave nella gestione delle attività PTOF/PNRR).</p>

FOCUS ATTIVITA' DI AUTOFORMAZIONE

AREA TEMATICA	PERCORSO FORMATIVO	Obiettivi/Finalità
----------------------	---------------------------	---------------------------

<p>Autonomia Professionale e Aggiornamento Curricolare Priorità Strategiche Nazionali (Nota MIUR 35/2016)</p>	<p>Tematiche: Le Nuove Indicazioni Nazionali e i Nuovi Scenari</p> <p>L'analisi delle prove di Istituto</p> <p>L'analisi delle Prove INVALSI</p> <p>Tematiche previste dalla nota MIUR prot. N. 000035 del 07/01/2016 (Competenze Digitali, Inclusione, Valutazione di Sistema).</p>	<p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare la conoscenza e la comprensione delle Nuove Indicazioni Nazionali e dei relativi impatti sulla progettazione curricolare. 2. Acquisire le competenze per la costruzione, somministrazione e analisi delle prove di Istituto e le Prove INVALSI per una valutazione diagnostica efficace. 3. Implementare correttamente le procedure della Nuova Valutazione (normativa specifica per ordine e grado) per garantirne l'efficacia e la trasparenza. <p>Finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire la piena aderenza dell'azione didattica alla normativa curricolare aggiornata e alle priorità strategiche nazionali (Innovazione Metodologica, Inclusione e Valutazione). 2. Rafforzare la professionalità docente nella fase di accertamento iniziale e di valutazione intermedia/finale. 3. Promuovere la riflessione individuale e l'autonomia del docente nel processo di miglioramento continuo della pratica didattica e valutativa, in coerenza con il PTOF e il RAV.
---	---	--

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE 2025/2026

Organizzazione temporale: Considerando il disallineamento temporale tra anno solare e anno scolastico, le 40 ore (obiettivo strategico Ministero PA) saranno realizzate per anno scolastico.

PIATTAFORME DI FORMAZIONE

La formazione del personale scolastico, e in particolare dei docenti, si avvale oggi di un ecosistema digitale di piattaforme e-learning e portali tematici che costituiscono strumenti essenziali per l'aggiornamento continuo e la verifica delle competenze. Questi ambienti digitali, **istituiti a livello ministeriale e interministeriale**, non solo garantiscono l'adempimento agli obblighi normativi (come la certificazione delle competenze digitali e la prevenzione dei fenomeni di bullismo/cyberbullismo), ma supportano anche in modo mirato l'attuazione delle strategie nazionali,

in primis quelle legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'accesso e l'uso sistematico di tali piattaforme sono pertanto cruciali per assicurare la modernizzazione professionale e l'allineamento del personale docente agli standard richiesti dal contesto educativo attuale. Di seguito, si illustrano le principali piattaforme attive e il loro ruolo specifico:

PIATTAFORMA SYLLABUS è uno strumento cruciale introdotto a livello interministeriale per l'aggiornamento e la verifica delle competenze digitali e amministrative del personale della Pubblica Amministrazione, inclusi i docenti.

Destinatari e attivazione: A partire dal 1° agosto 2025, i **docenti a tempo indeterminato** sono stati abilitati all'utilizzo della piattaforma.

Finalità: La piattaforma offre moduli formativi volti a rafforzare e certificare le **competenze digitali e amministrative** del personale, in linea con gli standard nazionali e con gli obiettivi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

Modalità di Accesso: I docenti sono stati avvisati tramite una email di notifica (proveniente da noreply@syllabus.gov.it) contenente le istruzioni per il primo accesso e la registrazione.

Utilizzo: Una volta effettuato l'accesso, ogni docente può visualizzare, alla voce "la tua formazione", i **corsi assegnati** e il monte ore totale da completare, garantendo così un percorso formativo tracciabile e mirato al miglioramento delle competenze professionali richieste dal contesto attuale.

PIATTAFORMA ELISA (acronimo per E-Learning per l'Inclusione Sociale e l'Apprendimento) è l'ambiente digitale istituito dal Ministero per supportare la formazione specifica del personale scolastico su tematiche cruciali di sicurezza e inclusione.

Obiettivo legale e sociale: La piattaforma è stata attivata in ottemperanza agli obblighi della Legge n. 70 del 17 maggio 2024, che disciplina le misure di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo in ambito scolastico. Lo scopo è assicurare che il personale docente sia adeguatamente formato per affrontare e prevenire questi fenomeni.

Destinatari: Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale docente dell'istituto.

Contenuti e Durata: È disponibile un percorso di formazione in modalità E-LEARNING (a distanza) della durata complessiva di 5 ore, essenziale per lo sviluppo delle competenze relazionali e di gestione della classe.

Modalità di Accesso e certificazione: Per accedere ai corsi, i docenti devono utilizzare il proprio indirizzo email istituzionale (@scuola.istruzione.it) per la registrazione. Una volta completato il percorso formativo, l'attestato di certificazione ottenuto deve essere inoltrato all'indirizzo email della segreteria (pdic838004@istruzione.it) per la validazione interna.

SCUOLA FUTURA è il portale ufficiale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e rappresenta la piattaforma chiave per l'attuazione degli interventi PNRR nel settore scuola (Missione 4, Componente 1).

Obiettivi e destinatari: Gestire e offrire percorsi di formazione al personale scolastico (Docenti, ATA, DS e DSGA) focalizzati sulle tre macro-aree PNRR: Didattica Digitale, STEM e Multilinguismo, Riduzione dei Divari.

Accesso: Tramite autenticazione forte (SPID/CIE).

Funzionalità cruciali: Ospita il catalogo completo dei Percorsi Formativi (inclusa la Formazione Continua Incentivata Art. 16-ter per le competenze gestionali PNRR) erogati da Poli Formativi.

Gestione PNRR: Consente alle istituzioni scolastiche di gestire le candidature, l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati dal Piano.

Supporto: Fornisce linee guida, risorse e materiali per la Didattica Digitale Integrata.

GENERAZIONI CONNESSE è il progetto del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), in partenariato con altre istituzioni e associazioni, per la promozione di un uso sicuro e positivo delle tecnologie digitali e per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo in ambito scolastico.

Obiettivi:

- Promuovere la sicurezza in Rete e l'educazione civica digitale nelle scuole;
- Offrire strumenti e materiali per l'elaborazione di una e-Policy (documento di gestione dei rischi e benefici online).

Destinatari: Studenti, Docenti, Personale Scolastico e Genitori.

Accesso: Il portale offre materiali, kit didattici, linee guida e strumenti accessibili liberamente

Funzionalità Cruciali - Piattaforma e-Policy: Strumento interattivo per aiutare le scuole a definire e implementare la propria e-Policy.

Materiali didattici: Risorse per affrontare temi come cyberbullismo, sexting, rischi e opportunità della Rete, privacy e AI (intelligenza artificiale).

Riferimento normativo: Riferimento chiave nella legge n. 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).

Supporto: È collegato alla rete del Safer Internet Centre e collabora con Telefono Azzurro e altri partner per fornire supporto e consulenza (es. attraverso linee di aiuto e hotline)

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Per garantire che la formazione non sia solo un adempimento ma un effettivo strumento di sviluppo professionale, l'efficacia verrà misurata attraverso i seguenti indicatori e azioni:

- **Questionario di Efficacia:** nel mese di maggio verrà somministrato un questionario di autovalutazione per misurare la reale applicazione in classe delle nuove metodologie acquisite (es. didattica digitale, Project Management didattico, integrazione Agenda 2030).
- **Piani di Miglioramento:** La formazione sarà considerata efficace se avrà generato un contributo misurabile e documentabile ai Piani di Miglioramento (PDM) dell'istituto e ai progetti PNRR.
- **Riflessione Collegiale:** I risultati del monitoraggio e l'analisi dei questionari saranno presentati al Collegio dei Docenti per calibrare il Piano di Formazione 2026/2027.

IMPORTANZA DELL'ACCOUNT @scuola.istruzione.it

È fondamentale che tutti i docenti abbiano aggiornato e utilizzino regolarmente il proprio account istituzionale **@scuola.istruzione.it**. Questo indirizzo email sarà il canale principale per tutte le comunicazioni ufficiali relative alla formazione e all'accesso alle piattaforme ministeriali.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online

❖ **SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

- Formazione / aggiornamento accordo Stato/Regioni
- Formazione addetti prevenzione incendi
- Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso
- Formazione/aggiornamento addetti uso del defibrillatore
- Formazione somministrazione farmaci salvavita
- Formazione per referenti COVID Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia

❖ **RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PENSIONAMENTI: LE PROCEDURE E GLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI TALI AMBITI.**

❖ **SEGRETERIA DIGITALE E DEMATERIALIZZAZIONE**