



Piano Triennale Offerta Formativa

IC DI CITTADELLA

Triennio 2019/20-2021/22

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC DI CITTADELLA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 08/01/2019 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 6706 del 22/11/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/01/2019 con delibera n. 5

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:
2019/20*

*Periodo di riferimento:
2019/20-2021/22*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Caratteristiche principali della scuola
- 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.4. Risorse professionali

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità desunte dal RAV
- 2.2. Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 2.3. Piano di miglioramento
- 2.4. Principali elementi di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti e quadri orario
- 3.2. Curricolo di Istituto
- 3.3. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.4. Attività previste in relazione al PNSD
- 3.5. Valutazione degli apprendimenti
- 3.6. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica



ORGANIZZAZIONE

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

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

Opportunità

Gli alunni dell'IC di Cittadella provengono da un contesto socio-economico e culturale di grado medio, con differenze tra i plessi del centro e della periferia e tra le classi a tempo pieno e a tempo normale. L'incidenza degli studenti stranieri in generale è medio-bassa, con un'esigua presenza di alunni di recente immigrazione, mentre la maggior parte è di seconda generazione. Il numero di alunni stranieri è inferiore nelle classi a tempo pieno rispetto a quelle a tempo normale, mentre è irrilevante la differenza tra plessi centrali e periferici. È opportuno da parte della scuola proporre un ampliamento dell'offerta formativa ricca e variegata ed un coinvolgimento delle famiglie nel percorso educativo-didattico, attraverso l'adesione al patto di corresponsabilità, sottoscritto dai soggetti coinvolti per rafforzare la partecipazione e la trasparenza.

Vincoli

I docenti, nel proporre attività aggiuntive a pagamento, tengono conto delle condizioni socio-economiche delle famiglie e della presenza di più figli in età scolastica.

Territorio e capitale sociale

Opportunità

Il territorio cittadellese di antica vocazione rurale si caratterizza attualmente per la presenza della piccola e media impresa, cui si associa una rete di servizi varia e ricca, sostenuta dagli Enti locali e dalle Associazioni, da Privati e dagli Istituti di Credito. La tipologia dei servizi forniti all'utenza spazia in diversi ambiti.

La Biblioteca Comunale realizza attività di sensibilizzazione alla lettura e incontri per gli alunni dell'Istituto.

Le Istituzioni territoriali, sportive e le Associazioni di volontariato sociale seguono con attenzione le iniziative della scuola fornendole un supporto significativo. Il rapporto tra le scuole del territorio e' improntato a fattiva collaborazione rafforzatasi nel tempo e in rete si svolgono attività di formazione, aggiornamento, consulenza per tutto il personale scolastico. L'Istituto offre, all'interno del PTOF attività culturali, di formazione e di orientamento ai genitori degli alunni. Il Comune provvede al funzionamento di tutte le scuole; effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede allo sfalcio dell'erba dei giardini delle scuole e alla rimozione di foglie e rami; assicura e organizza il servizio mensa, da finanziamenti per il materiale di pulizia e farmaceutico; da sostegno economico alla progettualità didattica-formativa delle scuole.

Vincoli

Le condizioni di esercizio in cui si opera, a volte, non consentono la gestione integrata di tutti i soggetti coinvolti per la complessità della scuola, per la varietà delle caratteristiche territoriali in cui sono collocati i singoli plessi, per le dimensioni numeriche e la composizione del Collegio docenti. Per integrare la gestione della propria offerta formativa con il

territorio, è necessario un forte impegno professionale e organizzativo da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Risorse economiche e materiali

Opportunità

L'I.C. di Cittadella e' costituito da nove scuole di proprietà del Comune, con alcuni edifici degli anni '60 ed altri di recente costruzione.

L'amministrazione comunale sta effettuando dei lavori di adeguamento alla sicurezza e di miglioramento degli ambienti.

Tutte le aule delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado sono dotate di Lim per un totale di 65.

La rimanente strumentazione tecnologica varia a seconda dell'ordine di scuola, della struttura dei plessi e dell'esigenze curricolari.

L'amministrazione comunale e alcune associazioni culturali del territorio contribuiscono economicamente all'ampliamento dell'offerta formativa.

VINCOLI

Le caratteristiche e le dimensioni dei singoli plessi condizionano la scelta sulla gestione di una parte delle risorse disponibili.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

❖ IC DI CITTADELLA (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO



Codice	PDIC896004
Indirizzo	VIA ANGELO GABRIELLI 32 CITTADELLA 35013 CITTADELLA
Telefono	0495970442
Email	PDIC896004@istruzione.it
Pec	pdic896004@pec.istruzione.it

❖ **CASARETTA (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	PDAA896011
Indirizzo	VIA CASARETTA, 117 CASARETTA 35013 CITTADELLA

❖ **VIA DEGLI ALPINI (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	PDAA896022
Indirizzo	VIA DEGLI ALPINI, 22 CITTADELLA 35013 CITTADELLA

❖ **CA' NAVE (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	PDAA896033
Indirizzo	VIA MAZZINI, 25 CA' NAVE 35013 CITTADELLA

❖ **CITTADELLA-L.CORNARO PISCOPIA (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	PDEE896016
Indirizzo	VIA ANGELO GABRIELLI, 32 CITTADELLA 35013 CITTADELLA



Numero Classi	19
Totale Alunni	396

❖ **CITTADELLA-BORGIO TREVISIO (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	PDEE896027
Indirizzo	VIA S. PROSDOCIMO, 22 BORGIO TREVISIO 35013 CITTADELLA
Numero Classi	5
Totale Alunni	93

❖ **CITTADELLA-CA' ONORAI (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	PDEE896038
Indirizzo	VIA VECCHIA DI BASSANO, 2/B POZZETTO 35013 CITTADELLA
Numero Classi	11
Totale Alunni	235

❖ **CITTADELLA-S.MARIA (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	PDEE896049
Indirizzo	VIA CASE BIANCHE, 6 / 10 LOC. S.MARIA 35013 CITTADELLA
Numero Classi	5
Totale Alunni	95

❖ **CITTADELLA-LAGHI (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
---------------	-----------------



Codice	PDEE89605A
Indirizzo	VIA DON G.LAGO, N.25 LOC. LAGHI 35013 CITTADELLA
Numero Classi	5
Totale Alunni	93

❖ **CITTADELLA "PIEROBON" (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	PDMM896015
Indirizzo	BORGIO TREVISIO,7 CITTADELLA 35013 CITTADELLA
Numero Classi	26
Totale Alunni	606

Approfondimento

Nell'anno scolastico 2017/2018 il plesso scolastico di Santa Croce Bigolina è stato accorpato alla sede di Laghi.

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori	Con collegamento ad Internet	4
	Disegno	1
	Informatica	4
	Lingue	1
	Musica	3
	Scienze	1
Biblioteche	Classica	3



Aule	Magna	2
	Aula Polivalente	1
Strutture sportive	Palestra	5
Servizi	Mensa	
	Scuolabus	
	Servizio trasporto alunni disabili	
	Pedibus	
	ascensore 4	
Attrezzature multimediali	PC e Tablet presenti nei Laboratori	150
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	2
	PC e Tablet presenti nelle Biblioteche	1
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche	1
	Lim nelle aule dei singoli plessi	65

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	155
Personale ATA	37

Approfondimento



L' Istituto Comprensivo è stato istituito nell'anno 2013/14.

Dall'anno scolastico 2016/17 è in reggenza.



LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

Dal processo autovalutativo è emersa l'esigenza di dare priorità all'area dei risultati scolastici allo sviluppo delle abilità in italiano, inglese e matematica curando in modo particolare le fasce più fragili.

Nell'area delle competenze chiave e di cittadinanza si evidenzia la necessità di puntare sullo sviluppo delle competenze sociali e civiche. Tali competenze - facilmente integrabili - possono inserirsi in percorsi che prevedano una didattica laboratoriale e interdisciplinare.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

Priorità

Sviluppo e potenziamento delle abilità in Italiano, Inglese e Matematica.

Traguardi

Aumento del 2% del numero degli alunni di scuola secondaria che passano da una valutazione pari a cinque /sei a una valutazione superiore in Italiano, Matematica e Inglese.

Competenze Chiave Europee

Priorità

Sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti nell'ambito delle competenze sociali e civiche.

Traguardi

Aumento del 5% del totale degli alunni che passano da una valutazione del



comportamento "parzialmente/generalmente adeguato" a una valutazione del comportamento "adeguato".

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

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

- 1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- 2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 4) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 5) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro
- 6) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire



il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

PIANO DI MIGLIORAMENTO

❖ POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE

Descrizione Percorso

Il percorso, che ha come obiettivo potenziare le competenze sociali e civiche degli alunni prevede:

- 1) la conoscenza approfondita del regolamento d'Istituto attraverso attività laboratoriali;
- 2) l'elaborazione di schede per verificare il rispetto del regolamento al termine dei due quadrimestri;
- 3) il riconoscimento per gli studenti che hanno raggiunto risultati positivi.

"OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

"OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

"Obiettivo:" Predisporre e realizzare una UDA per ciascuna annualità che privilegi l'attività laboratoriale e la promozione delle abilità sociali e civiche.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti nell'ambito delle competenze sociali e civiche.

"OBIETTIVI DI PROCESSO" INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

"Obiettivo:" Predisporre una griglia per la tabulazione dei dati relativi al rispetto del regolamento d'Istituto alla scuola secondaria di I° grado, al termine dei due quadrimestri.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti nell'ambito delle competenze sociali e civiche.

"OBIETTIVI DI PROCESSO" SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

"Obiettivo:" Implementare i corsi di aggiornamento per i docenti riguardanti: gestione della classe, metodologie d'insegnamento attive, dinamiche relazionali.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti nell'ambito delle competenze sociali e civiche.

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: STESURA DI ATTIVITÀ CONDIVISE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA INERENTI LA CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari
01/06/2023	Docenti
	Studenti

Responsabile

Scuola primaria: referenti area

Scuola secondaria: Coordinatori di dipartimento

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: ATTIVITÀ PER VERIFICARE L'OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO AL TERMINE DEI DUE QUADRIMESTRI CON PREMIO PER I RAGAZZI MERITEVOLI.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari
01/06/2023	Docenti
	Studenti

Responsabile

Scuola primaria: insegnanti di team

Scuola secondaria: consigli di classe

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: CORSI DI AGGIORNAMENTO SULLA GESTIONE DI CLASSE, METODOLOGIE D'INSEGNAMENTO ATTIVE E/O DINAMICHE RELAZIONALI.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2023	Docenti	Enti di Formazione

Responsabile

F.S. Formazione

❖ POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE IN ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE

Descrizione Percorso

L'elaborazione di prove comuni intermedie, finali e di passaggio tra i due ordini di scuola contribuirà a migliorare le buone pratiche didattiche e valutative che favoriranno negli alunni il raggiungimento di significativi livelli di competenza. L'utilizzo della didattica digitale, di metodologie attive e a mediazione sociale concorrerà ad innalzare gli esiti di apprendimento degli alunni sul piano cognitivo e sociale.

"OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

"OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE



"Obiettivo:" Stesura di una prova finale per Italiano, Matematica ed Inglese per la classe 5 di scuola primaria per il passaggio dati alla scuola secondaria di I° grado.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Sviluppo e potenziamento delle abilità in Italiano, Inglese e Matematica.

"Obiettivo:" Stesura di prove di verifica finali per Italiano, Matematica e Inglese per le classi 1-2-3-4 della scuola primaria e per scuola secondaria di I° grado con rubriche di valutazione e definizione di incontri di condivisione dei dati emersi dalla somministrazione delle prove.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Sviluppo e potenziamento delle abilità in Italiano, Inglese e Matematica.

"Obiettivo:" Predisporre e realizzare una UDA per ciascuna annualità che privilegi l'attività laboratoriale e la promozione delle abilità sociali e civiche.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Sviluppo e potenziamento delle abilità in Italiano, Inglese e Matematica.

"Obiettivo:" Stesura di prove di verifica intermedie di fine 1° quadrimestre per Italiano, Matematica e Inglese per la scuola primaria e scuola secondaria di I° grado con rubriche di valutazione e definizione di incontri di condivisione dei dati emersi dalla somministrazione delle prove.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Sviluppo e potenziamento delle abilità in Italiano, Inglese e Matematica.

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: STESURA DI PROVE COMUNI INTERMEDIE NEI DUE ORDINI DI SCUOLA IN ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE E DELLE RUBRICHE DI VALUTAZIONE.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2022	Docenti	Enti di Formazione
	Studenti	

Responsabile

F.S. Curricolo

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: STESURA DI PROVE COMUNI FINALI NEI DUE ORDINI DI SCUOLA IN ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE E DELLE RUBRICHE DI VALUTAZIONE.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2022	Docenti	Enti di Formazione
	Studenti	

Responsabile

F.S. Curricolo

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: STESURA DI PROVE FINALI PER ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE PER LA CLASSE 5 DELLA SCUOLA PRIMARIA PER IL PASSAGGIO DATI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2022	Docenti	Docenti
	Studenti	Enti di Formazione

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

L'Istituto ha suddiviso l'organizzazione in quattro macro aree gestite da referenti che coordinano commissioni e/o gruppi di lavoro formati da docenti dei tre ordini di scuola e di tutti i plessi in modo tale che le tematiche affrontate siano diffuse e condivise tra tutto il personale scolastico.

Nelle classi a tempo pieno della scuola primaria cinque ore curricolari settimanali sono svolte in modo laboratoriale.

❖ AREE DI INNOVAZIONE

PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

L'Istituto prevede una formazione specifica degli insegnanti sulla didattica attiva e laboratoriale con lo scopo di implementare buone pratiche didattiche utili a stimolare la motivazione all'apprendimento degli studenti.

CONTENUTI E CURRICOLI

L'Istituto promuoverà la sinergia di competenze tra docenti di discipline diverse in modo tale da offrire apprendimento significativo attraverso le seguenti metodologie:

- didattica laboratoriale;
- apprendimento cooperativo;



- brainstorming;
- discussione collettiva;
- peer tutoring;
- modeling;
- circle time.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

CASARETTA PDAA896011

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

VIA DEGLI ALPINI PDAA896022

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

CA' NAVE PDAA896033

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

CITTADELLA-L.CORNARO PISCOPIA PDEE896016

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

27 ORE SETTIMANALI

CITTADELLA-BORGIO TREVISIO PDEE896027

SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

CITTADELLA-CA' ONORAI PDEE896038
SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

CITTADELLA-S.MARIA PDEE896049
SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

CITTADELLA-LAGHI PDEE89605A
SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

CITTADELLA "PIEROBON" PDMM896015
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA - CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

Approfondimento

Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia** è presente la sede staccata di "Alpini" presso la sede della scuola primaria Pozzetto ,denominata " **Scuola statale dell'infanzia di Pozzetto**".

Per quanto riguarda la **Scuola Primaria** vanno sottolineate le peculiarità dei **Tempi Pieni** presenti nei Plessi di "Cornaro" e "S. Maria ". L'orario di 40 ore settimanali prevede **5 ore** in cui i bambini sono guidati alla sperimentazione di **attività laboratoriali di vario tipo**.

Per quanto riguarda la **Scuola Secondaria** l'orario previsto è di **30 ore** settimanali,fatta eccezione del Corso ad indirizzo musicale,dalle ore **7.55 alle ore 13.55** , dal lunedì al venerdì.

Il **corso ad indirizzo musicale** della scuola Secondaria Pierobon di primo grado si struttura in 33 ore settimanali; le 3 ore eccedenti rispetto al Corso normale sono così ripartite:

1 ora di **MUSICA DI INSIEME** (per classi abbinate)

1 ora di STRUMENTO (individuale)

1 ORA di TEORIA E SOLFEGGIO (per classe di strumento)

Gli strumenti proposti e studiati sono: chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino.

CURRICOLO DI ISTITUTO

NOME SCUOLA

IC DI CITTADELLA (ISTITUTO PRINCIPALE)

ISTITUTO COMPRENSIVO

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

Il curriculum deriva dall'esigenza di assicurare il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo che promuova il suo sviluppo articolato e multidimensionale. Il curriculum organizza e descrive l'intero percorso formativo che lo studente compie dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria, nel quale si intrecciano e si fondono i processi cognitivi e relazionali. Gli itinerari dell'istruzione, che sono finalizzati all'alfabetizzazione linguistico-letteraria, storico-geografica-sociale, matematico-scientifico-tecnologica e artistico-creativa, sono inscindibilmente legati con quelli della relazione, che riguardano l'interazione emotivo-affettiva, la comunicazione sociale ed i vissuti valoriali che si generano nella vita della scuola. Il nostro Curriculum rappresenta un punto di riferimento per la progettazione dei percorsi di apprendimento e per l'esercizio dell'attività di insegnamento all'interno dell'Istituto. La motivazione che ha spinto noi insegnanti a concepirlo in questo modo risiede nella volontà di riuscire a lavorare in sinergia, realizzando una continuità orizzontale e verticale, per contribuire efficacemente alla maturazione delle competenze trasversali e disciplinari degli allievi, di un sapere spendibile e che si arricchisce nel corso del tempo. Al termine dell'obbligo scolastico, gli alunni dovranno possedere un pacchetto di competenze chiave, che possano consentire loro l'inserimento attivo e consapevole nella società odierna, caratterizzata dall'esigenza di un apprendimento permanente.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

La stesura del curricolo verticale è iniziata nell'anno scolastico 2017/18 per ogni ordine di scuola ed è in fase di completamento: - Infanzia già completo per ogni campo di esperienza; - Primaria e Secondaria completo per Italiano, Matematica e Inglese. L'aspetto qualificante è la verticalità e la condivisione orizzontale all'interno di ciascun ordine di scuola e verticale tra ordini di scuole differenti. Il curricolo verticale si struttura nel rispetto di finalità, traguardi per lo sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento, valutazione, certificazione delle competenze e si esplicita nel profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione. Il curricolo favorisce pratiche inclusive e di integrazione, promuove prevenzione e recupero della dispersione scolastica, rende la scuola una viva comunità educativa, professionale, di cittadinanza e si realizza come processo dinamico ed aperto attraverso i campi di esperienza, le discipline e le aree disciplinari.

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

Le discipline non hanno confini rigidi e le competenze sviluppate nell'ambito di ognuna concorrono, a loro volta, alla promozione di competenze più ampie e trasversali attraverso la progettazione e la realizzazione di UDA ponte tra i tre ordini di scuola.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Il curricolo competenze chiave di cittadinanza è stato completato nell'anno scolastico 2017/18.

ALLEGATO:

CURRICOLO CITTADINANZA.PDF

CURRICOLO SCUOLA DELL'INFANZIA

La programmazione nella scuola dell'infanzia viene elaborata tenendo conto dell'età dei bambini (3/4/5). Per ogni campo di esperienza vengono identificati degli obiettivi formativi specifici. Il curricolo allegato è messo in atto in tutte le scuole dell'Infanzia dell'Istituto.

ALLEGATO:

CURRICOLO INFANZIA.PDF

CURRICOLO SCUOLA PRIMARIA

Il curriculum allegato è stato elaborato durante gli incontri di area e nella Commissione Curricolo ed è attuato in tutte le classi della Scuola Primaria.

ALLEGATO:

CURRICOLO PRIMARIA.PDF

CURRICOLO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il curriculum allegato è stato elaborato nei singoli dipartimenti e nella Commissione Curricolo ed è attuato in tutte le classi della Scuola Secondaria.

ALLEGATO:

CURRICOLO SECONDARIA.PDF

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE**❖ AREA LIGUISTICA:MADRELINGUA E LINGUE STRANIERE**

Attività laboratoriali di lettura, di conversazione, di drammatizzazione e spettacoli sia in madrelingua che in lingua straniera. Progetti di potenziamento nella lingua madre e nella lingue straniere .

Obiettivi formativi e competenze attese

- Aiutare il bambino/ragazzo ad esprimersi e ad interagire sia nella lingua conosciuta che in quella straniera -Comunicare in modo sempre più efficace e consapevole sia nella lingua madre che in quelle straniere

DESTINATARI**RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

sia esterni che interni

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

❖ AREA MATEMATICA-DIGITALE

-Attività laboratoriali di recupero e potenziamento anche con l'ausilio del computer -
gare matematiche -laboratori di scienze

Obiettivi formativi e competenze attese

- potenziare le abilità logico-matematiche e scientifiche -potenziare abilità di di
problem solving

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

sia esterni che interni

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

Altro

❖ AREA SOCIALE E CIVICA: PREVENZIONE-CITTADINANZA-ED.EMOTIVA-SICUREZZA

-incontri con esperti , psicoterapeuti,psicologi. -attività di sportello ascolto per docenti
, genitori e ragazzi -laboratori di approfondimento e consapevolezza emotivo-affettiva
-percorsi di prevenzione al bullismo e cyberbullismo -attività di prevenzione con
screening

Obiettivi formativi e competenze attese

-conoscere ed osservare i fondamentali principi per la sicurezza e prevenzione dei
rischi in tutti i contesti di vita. - potenziare l'autoconsapevolezza emotiva -sviluppare
modalità consapevoli di convivenza civile e di rispetto delle diversità

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

sia esterni che interni

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

Altro

Approfondimento

L'OFFERTA FORMATIVA DI QUESTA AREA COINVOLGE ANCHE LA FORMAZIONE DELLE FAMIGLIE PROPRIO NELL'OTTICA DELLA PREVENZIONE AD AMPIO SPETTRO : SIA NELL'AMBITO DELL'APPRENDIMENTO CHE IN QUELLO DELLA SFERA EMOTIVO-RELAZIONALE.

❖ **AREA DELLA IMPRENDITORIALITA' E DELL' IMPARARE A IMPARARE: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ-RAPPORTI COL TERRITORIO**

-Visite nelle scuole del ciclo successivo con sperimentazione di attività e laboratori . - Incontri di orientamento per i ragazzi dell'ultima classe della scuola secondaria di Primo Grado con gli insegnanti di tutte le scuole secondarie di Secondo Grado presenti nel Territorio. -Ministages orientativi, -Compilazione on line di questionari volti ad individuare le Aree di interesse e formazione dei singoli alunni.

Obiettivi formativi e competenze attese

- aiutare ogni singolo alunno a conoscere le proprie attitudini per progettare e pianificare il proprio percorso di formazione e istruzione. - favorire lo sviluppo dello spirito critico attraverso la valutazione di rischi e opportunità, la scelta tra opzioni diverse, la capacità decisionale, la flessibilità, la progettazione e la pianificazione. - saper risolvere i problemi che si incontrano nel proprio percorso di crescita e proporre soluzioni.

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

sia esterni che interni

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

Altro

❖ **AREA DELLA CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE: ARTE-MUSICA-SCIENZE MOTORIE**

-Attività laboratoriali di pratica espressivo-creativa con insegnanti di classe e/o anche con il supporto di esperti esterni . -Attività corali e orchestrali per classi aperte. -Tornei e giochi sportivi individuali e a squadre. -Partecipazione a Concorsi a tema. -

Organizzazione di rappresentazioni teatrali.

Obiettivi formativi e competenze attese

- favorire la comprensione degli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività musicale, artistica e corporea. -favorire il benessere individuale e collettivo attraverso la pratica di attività motorio-sportive, musicali e artistiche. - consapevolezza dell'importanza dell'espressione creativa di idee , esperienze ed emozioni attraverso un'ampia varietà di mezzi di comunicazione, compresi la musica, le arti visive e le attività motorio-sportive.

DESTINATARI

Gruppi classe

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

STRUMENTI

ATTIVITÀ

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Digitalizzazione amministrativa della scuola
 - Rendere il registro elettronico ambiente di condivisione tra segreteria, docenti, collaboratori scolastici e famiglie.
 - Inserire spazi di condivisione delle azioni didattiche che vengono ritenute efficaci e condivisibili con altri segmenti scolastici.

ACCESSO

- Fibra e banda ultra-larga alla porta di ogni scuola
 - Implementare la banda ultra larga in tutti i

STRUMENTI
ATTIVITÀ

plexi dell'Istituto Comprensivo di Cittadella.

SPAZI E AMBIENTI PER
L'APPRENDIMENTO

- Ambienti per la didattica digitale integrata
 - Sviluppare ambienti per la didattica digitale mobile e o fissa nelle scuole di ogni ordine e grado

COMPETENZE E CONTENUTI
ATTIVITÀ

COMPETENZE DEGLI STUDENTI

- Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria

Nel triennio 2019-2022 si avvieranno percorsi per insegnanti e alunni per conoscere e potenziare il pensiero computazionale.

Risultati attesi:

- Avvio nel triennio di un corso di base dell'uso della piattaforma Scratch per alunni di classe quinta.
- Proporre semplici attività di coding

**FORMAZIONE E
ACCOMPAGNAMENTO**
ATTIVITÀ

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica

**FORMAZIONE E
ACCOMPAGNAMENTO****ATTIVITÀ**

Nel prossimo triennio si realizzeranno segmenti di formazione per insegnanti per far conoscere nuovi strumenti e piattaforme per rendere più efficace l'insegnamento.

Risultati attesi:

- Conoscere e usare alcune piattaforme on-line di insegnamento;

- Learning Apps
- Scratch e pensiero computazionale
- Dropbox
- Padlet
- Symbaloo
- Kahoot

- Formare un congruo numero di insegnanti (almeno 30 docenti);

- Creare dei gruppi di lavoro per creare oggetti didattici usando programmi inseriti nelle Lim e organizzare una galleria per una condivisione delle attività sperimentate nelle classi.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

CITTADELLA "PIEROBON" - PDMM896015

Criteri di valutazione comuni:

In base a quanto emerge in fase di verifica e di valutazione, i docenti terranno in considerazione l'adeguatezza dei piani d'intervento e delle scelte didattiche, al fine di apportare eventuali correzioni al progetto educativo e didattico. Si intende inoltre sottolineare che particolare cura dovrà essere posta per la valutazione degli alunni DSA e BES; sarà indispensabile quindi una condivisione degli obiettivi individualizzati e dei conseguenti criteri di valutazione tra l'istituzione scolastica e la famiglia. Per gli alunni in difficoltà di apprendimento si terrà conto dei progressi compiuti rispetto a quanto previsto dal Piano Individuale predisposto dal Consiglio di Classe/Team. Riguardo agli alunni BES, per i quali è prevista una programmazione specifica (P.E.I. e P.D.P.) stilata in base alle loro potenzialità e alle particolari esigenze, la valutazione terrà conto dei progressi registrati rispetto ad obiettivi specifici sia di tipo educativo sia di tipo didattico. Le verifiche saranno mirate ad accertare il raggiungimento degli stessi.

ALLEGATI: Valutazione degli apprendimenti della Scuola secondaria di primo grado.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

Sono stati declinati i descrittori delle competenze sociali e civiche per il voto di comportamento della scuola secondaria.

ALLEGATI: Valutazione del comportamento Scuola secondaria di primo grado.pdf

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

Come da normativa (art. 6 Decreto Legislativo n. 62/2017).

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

In allegato, i criteri elaborati dai docenti della scuola secondaria per l'ammissione degli alunni all'esame di Stato.

ALLEGATI: RUBRICA PER IL VOTO DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO.pdf

INDICATORI VALUTAZIONE COMPETENZE CITTADINANZA&COSTITUZIONE:

E' compito specifico della scuola promuovere gli interventi educativi capaci di tradurre le capacità personali nelle otto competenze chiave di cittadinanza previste dal Ministero a conclusione dell'obbligo dell'istruzione secondaria. Tali competenze sono normali punti di riferimento per gli insegnanti della scuola dell'obbligo e risultano coerenti con gli obiettivi formativi.

ALLEGATI: Indicatori di valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza per scuola primaria e secondaria.pdf

NOME SCUOLA:

CITTADELLA-L.CORNARO PISCOPIA - PDEE896016

CITTADELLA-BORGIO TREVISIO - PDEE896027

CITTADELLA-CA' ONORAI - PDEE896038

CITTADELLA-S.MARIA - PDEE896049

CITTADELLA-LAGHI - PDEE89605A

Criteri di valutazione comuni:

Nella valutazione degli apprendimenti i docenti terranno in considerazione , i bisogni educativi e cognitivi degli alunni , in base ai quali effettueranno scelte didattiche mirate al fine di apportare eventuali aggiustamenti alla progettazione educativo-didattica. Si sottolinea che particolare cura sarà posta alla valutazione degli alunni con difficoltà di apprendimento. La valutazione terrà conto dei progressi registrati rispetto alla situazione di partenza, dell'impegno dimostrato e sarà completata dalle osservazioni sistematiche. La valutazione infatti non può esaurirsi in un'esclusiva pratica esaminativa dell'apprendimento ma deve assumere un valore didattico volto a valutare il processo oltre al prodotto. In questa prospettiva , la valutazione diventa elemento pregnante e significativo di tutto il percorso educativo.

ALLEGATI: Criteri di attribuzione delle votazioni nella scuola primaria.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

Il documento allegato è stato elaborato dalla commissione Cittadinanza composta da insegnanti dei tre ordini di scuola.

ALLEGATI: Valutazione del comportamento Scuola primaria.pdf

INDICATORI VALUTAZIONE COMPETENZE CITTADINANZA&COSTITUZIONE:

E' compito specifico della scuola promuovere quelli interventi educativi capaci di far sì che le capacità personali si traducano nelle 8 competenze chiave di cittadinanza previste dal Ministero a conclusione dell'obbligo dell'istruzione secondaria. Tali competenze sono normali punti di riferimento per gli insegnanti della scuola dell'obbligo e risultano coerenti con gli obiettivi formativi.

ALLEGATI: Indicatori di valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza per scuola primaria e secondaria.pdf

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Inclusione

Punti di forza

Nell'Istituto sono state realizzate attività per favorire l'inclusione nel gruppo dei pari degli studenti con disabilità (scelta di progetti e visite di istruzione adatti anche per lo studente con disabilità, sorveglianza individuale all'intervallo, per fungere da mediatore con i compagni, progetti specifici per la disabilità, anche con associazioni esterne), che hanno ottenuto come risultato il benessere dell'alunno. Viene applicata la didattica inclusiva e personalizzata che favorisce la partecipazione degli alunni alle attività svolte in classe. I PEI vengono stesi dai docenti di sostegno, sulla base delle linee guida approvate nei consigli di classe, monitorandone regolarmente i risultati. Per gli studenti con BES, DSA e ADHD vengono stilati ed applicati i PDP ed inoltre vengono svolte attività di recupero, doposcuola specifico per studenti con DSA in collaborazione con un'Associazione esterna, intervento del counsellor in classe per incontri sulle dinamiche relazionali, qualora se ne rilevi la necessità. Nelle Lim della primaria sono installati software specifici (Super Mappe e LeggiXme). Per gli alunni stranieri di recente immigrazione viene attuato il protocollo di accoglienza, vengono svolte lezioni di italiano come L2 dai docenti in orario curricolare e un doposcuola pomeridiano in collaborazione con gli studenti delle scuole superiori del territorio.

Punti di debolezza

Non sempre i docenti hanno gli strumenti per attuare una didattica di tipo inclusivo, sia per gli alunni disabili che stranieri di recente immigrazione, mancando corsi di formazione "pratici", che siano immediatamente spendibili in classe. Le lezioni di recupero didattico con gli alunni con DSA o BES sono a volte insufficienti per ottenere risultati pienamente positivi ed efficaci in quanto l'organico potenziato individuato per il progetto è spesso impiegato in attività di supplenza.

Recupero e potenziamento

Punti di forza

In ogni classe dell'Istituto, dalla primaria alla secondaria, e' presente un gruppo, piu' o meno consistente, di alunni con difficolta' di apprendimento, certificate o meno. Di solito questi alunni provengono da famiglie straniere o poco scolarizzate o poco presenti nella vita scolastica dei figli, per cui gli interventi devono essere attuati soprattutto in orario curricolare. Per gli studenti con relazioni di DSA/BES/ADHD vengono stilati i PDP dal Consiglio di Classe, che prevedono l'utilizzo degli strumenti compensativi e dispensativi. Per gli studenti con difficolta' non certificate vengono comunque previsti livelli essenziali di conoscenza nelle discipline con maggiori criticita', che gradatamente e a seguito di un feed back in itinere, vengono alzati per poter arrivare nel lungo termine al livello della classe. Vengono attuate forme di recupero disciplinare per gruppi nella classe, o a classi aperte, o per piccolo gruppo fuori dalla classe e anche con il supporto di associazioni esterne, recupero/supporto pomeridiano per la scuola secondaria. Per la valorizzazione delle eccellenze, vengono predisposti progetti extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa, gruppi di lavoro a classi aperte, laboratori, partecipazione a gare e concorsi, con risultati eccellenti in molti ambiti.

Punti di debolezza

Dato il continuo aumento di alunni con difficolta' di apprendimento, a volte importanti e la continua diminuzione delle ore di sostegno, e le classi sempre piu' numerose, diventa difficile, per mancanza di risorse, garantire un lavoro di recupero efficace e continuativo, al fine di ottenere buoni risultati non solo sul piano dei contenuti, ma soprattutto per quanto riguarda la motivazione allo studio e l'autostima. L'utilizzo dell'organico potenziato per le supplenze in primis, non garantisce un recupero incisivo e costante per gli alunni in difficolta'.

Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Dirigente scolastico
Docenti curricolari
Docenti di sostegno
Specialisti ASL
Associazioni
Famiglie

❖ DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):

Il PEI – Piano Educativo Individualizzato descrive annualmente gli interventi educativi e didattici destinati all'alunno, definendo obiettivi, metodi e criteri di valutazione. È parte integrante della programmazione educativo-didattica di classe e contiene: finalità e obiettivi didattici e in particolare gli obiettivi educativi, di socializzazione e gli obiettivi di apprendimento riferiti alle diverse aree, perseguibili nell'anno anche in relazione alla programmazione di classe; gli itinerari di lavoro (le attività specifiche); i metodi, i materiali, i sussidi e tecnologie con cui organizzare la proposta, compresa l'organizzazione delle risorse (orari e organizzazione delle attività); i criteri e i metodi di valutazione; le forme di integrazione tra scuola ed extra-scuola. Poiché la valutazione degli alunni con disabilità è riferita al PEI, sia per quanto riguarda obiettivi che metodi e criteri di verifica, il documento contiene in modo chiaro tutti gli elementi che consentiranno poi effettivamente di valutare gli esiti dell'azione didattica. Il PEI viene redatto all'inizio di ciascun anno scolastico e sarà soggetto a verifica. È redatto congiuntamente dalla scuola e dai Servizi (Equipe Psico-Sociosanitaria) con la collaborazione della Famiglia.

Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:

È redatto congiuntamente dalla scuola e dai Servizi (Equipe Psico-Sociosanitaria) con la collaborazione della Famiglia.

❖ MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**Ruolo della famiglia:**

La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dell'alunno con disabilità, sia in quanto fonte di informazioni preziose sia in quanto luogo in cui avviene la continuità tra educazione formale ed educazione informale: lo affermano le Linee Guida per l'Integrazione dell'alunno disabile emanate dal Ministero dell'Istruzione nel 2009 (III Parte, punto 4).

**Modalità di rapporto
scuola-famiglia:**

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

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Assistente Educativo Culturale (AEC)	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)
Personale ATA	Assistenza alunni disabili
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Partecipazione a GLI
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Rapporti con famiglie
Docenti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
Docenti di sostegno	• Tutoraggio alunni • Progetti educativo-didattici a tematic
Docenti di sostegno	Rapporti con famiglie
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
Assistente Educativo Culturale (AEC)	• Tutoraggio alunni • Progetti educativo-didattici a tematic
Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI
Docenti curricolari (Coordinatori di classe	• Tutoraggio alunni • Progetti educativo-didattici a tematic

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

e simili)

Docenti di sostegno

Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori, ecc.)

**Assistenti alla
comunicazione**

• Tutoraggio alunni • Progetti educativo-didattici a tematic

**Assistente Educativo
Culturale (AEC)**

Attività individualizzate e di piccolo gruppo

**Docenti curriculari
(Coordinatori di classe
e simili)**

Tutoraggio alunni

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI
**Associazioni di
riferimento**

Progetti territoriali integrati

**Rapporti con privato
sociale e volontariato**

Progetti a livello di reti di scuole

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale**

 Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla
disabilità

**Rapporti con privato
sociale e volontariato**

Progetti integrati a livello di singola scuola

**Rapporti con privato
sociale e volontariato**

Progetti territoriali integrati

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale**

 Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su
disagio e simili

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Unità di valutazione multidisciplinare	Procedure condivise di intervento su disagio e simili
Unità di valutazione multidisciplinare	Procedure condivise di intervento sulla disabilità
Unità di valutazione multidisciplinare	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale
Associazioni di riferimento	Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Progetti territoriali integrati
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Procedure condivise di intervento su disagio e simili
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Progetti integrati a livello di singola scuola
Associazioni di riferimento	Progetti integrati a livello di singola scuola
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Procedure condivise di intervento sulla disabilità

❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Criteri e modalità per la valutazione

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo. "Capacità e merito degli alunni con disabilità vanno valutati secondo parametri peculiari, adeguati alle rispettive situazioni di minorazione". Rispetto al D.L. 62/2017 la valutazione nel primo ciclo si declina secondo le seguenti modalità. Alla valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento nel primo ciclo è dedicato l'art. 11 del decreto. In esso si indica che la valutazione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dalla L. 104. Nella valutazione degli alunni con disabilità i docenti perseguono l'obiettivo dello sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione. Dovrà tener conto di diversi fattori: • livello di partenza • impegno personale • capacità individuali • progresso/evoluzione di tali capacità. Dovrà essere "trasparente e condivisa" da tutti coloro che sono coinvolti nel processo educativo dell'alunno. Tenuto conto che non è possibile un'unica modalità di valutazione degli apprendimenti, essa potrà essere, nel PEI di ogni alunno: • uguale a quella della classe • in linea con quella della classe, ma con criteri personalizzati l'alunno segua gli obiettivi individualizzati del suo pei, riconducibili ai programmi ministeriali, semplificati e adattati al suo livello di apprendimento; • differenziata nel caso in cui gli obiettivi del pei siano differenziati e cioè non riconducibili ai programmi ministeriali (deficit gravi-gravissimi di tipo cognitivo). L'ammissione alla classe successiva all'esame di Stato conclusivo del primo d'istruzione avviene tenendo a riferimento il Piano Educativo Individualizzato. L'ammissione alla classe successiva o alla prima classe di scuola secondaria di primo grado avviene anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di acquisizione. Gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate con il supporto di misure compensative o dispensative o con adattamenti della prova e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, oppure possono essere esonerati; sostengono le prove di esame finale con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché con ausili tecnici utilizzati nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del PEI. Per lo svolgimento dell'esame, la sottocommissione, sulla base del PEI, predispone, se necessario, prove differenziate idonee a valutare il progresso degli alunni in rapporto alle loro potenzialità e ai livelli d'apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale. Agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un

attestato di credito formativo utile per la frequenza della scuola secondaria di secondo grado o dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi. Per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) la valutazione degli apprendimenti dev'essere coerente con quanto previsto nel Piano Didattico Personalizzato (PDP); è prevista l'applicazione di misure dispensative e di strumenti compensativi. Per l'esame di Stato conclusivo la commissione può prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari e l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici. Se è prevista la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede d'esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva. In casi di particolare gravità del disturbo d'apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, gli alunni, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, sono esonerati dall'insegnamento delle lingue straniere. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e sarà espresso attraverso un giudizio sintetico. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE La certificazione delle competenze dell'alunno con disabilità dovrà essere coerente con il suo Piano Educativo Individualizzato, adottando il modello sperimentale, per tutti gli ordini di scuola. I singoli consigli di classe possono attivarsi per definire, in relazione all'alunno disabile, i livelli di competenza che si prenderanno in considerazione come mete raggiungibili, arrivando ad un adattamento del modello-base alle caratteristiche degli allievi in situazione di disabilità, in riferimento alla NOTA MIUR 23.02.2017, PROT. N. 2000. PROVE INVALSI Gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate INVALSI. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.

Approfondimento

UNA PRECISAZIONE SULL'ORIENTAMENTO IN USCITA

In base al PEI, l'alunno e la famiglia possono usufruire di varie attività di orientamento. Tali attività vengono progettate in collaborazione con la Figura Strumentale competente.



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	1° COLLABORATORE VICARIO Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Contribuisce al regolare funzionamento dell'attività didattica, collaborando nella gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre collabora con il Dirigente per: □ coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati □ generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche □ collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto □ piano di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento	2
----------------------	---	---



quando necessario e legittimo; □
collaborazione con il Dirigente per la
formulazione dell'ordine del giorno del
Collegio dei Docenti e degli argomenti da
trattare; □ collaborazione nella
preparazione degli incontri degli OO.CC.
con istruzione degli atti e preparazione
documentazione utile; □ coordinamento,
organizzazione e attuazione del PTOF □ □
collaborazione alla formazione delle classi
secondo i criteri stabiliti dagli organi
collegiali e dal regolamento d'Istituto □ □
vigilanza sul rispetto da parte di tutte le
componenti scolastiche delle norme
interne □ □ modifiche e riadattamento
temporaneo dell'orario delle lezioni, per
fare fronte ad ogni esigenza connessa alle
primarie necessità di vigilanza sugli alunni
e di erogazione, senza interruzione, del
servizio scolastico □ □ vigilanza
sull'andamento generale del servizio, con
obbligo di riferirmi qualunque fatto o
circostanza che possa, a suo parere,
pregiudicare un regolare svolgimento dello
stesso □ □ collabora nell'organizzazione di
eventi e manifestazioni, anche in
collaborazione con Enti e/o Associazioni
esterne; □ partecipa, su delega del
Dirigente scolastico, alle riunioni presso gli
uffici scolastici periferici; □ partecipazione,
su delega del DS, a riunioni o
manifestazioni esterne □ □ collabora nella
fase di iscrizione degli alunni; □ predispone
questionari e modulistica interna; □
collabora con la DSGA nelle scelte di
carattere operativo riguardanti la gestione



economica e finanziaria dell'Istituto; □ collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento; □ controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi □ □ promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private □ □ coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari e Interdisciplinari □ □ coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Days □ □ predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto □ □ pubblicazione sul sito/albo dell'istituto dei documenti predisposti; □ segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio □ □ comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente; □ adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni; □ partecipazione e coordinamento - secondo le indicazioni del DS - alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro In caso di sostituzione del Dirigente, il docente collaboratore vicario è delegato alla firma di: □ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visite fiscali per le assenze per malattia; □ atti concernenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente e ATA; □



corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza; □
corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR, centrale e periferica avente carattere d'urgenza. 2° COLLABORATORE VICARIO Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • partecipa agli incontri di staff di Direzione; • collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; • collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • coordina la partecipazione a concorsi e gare; • fornisce ai docenti



	materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	STAFF Lo staff è composto dalla DS, dai 2 collaboratori della DS con compiti di coordinamento della scuola primaria, dalla Coordinatrice della scuola dell'infanzia e dal Coordinatore della scuola Secondaria. I singoli componenti hanno incarichi di coordinamento didattico e organizzativo nei tre ordini di scuola, avanzano proposte organizzative alla DS e supportano la stessa nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, agli stessi possono essere delegati specifici compiti. STAFF ALLARGATO Lo staff allargato è composto dalla DS, dai due Collaboratori della DS, , dalla Coordinatrice della scuola dell'Infanzia, dal Coordinatore della scuola Secondaria, dai Responsabili di Sede, dalle Funzioni Strumentali, dall'Animatore Digitale. Oltre al coordinamento dei vari settori, i componenti lo staff allargato, devono essere punto di riferimento organizzativo, sapersi porre, in alcuni momenti, come gestori di relazioni funzionali al servizio di qualità, riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti, raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, etc. Devono inoltre avanzare proposte per l'implementazione delle nuove tecnologie e di nuovi programmi informatici al fine di affinare le competenze digitali. Organizzare il sistema	21



	di comunicazione interna, raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; segnalare eventuali situazioni di rischi, riferire al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.	
Funzione strumentale	- Revisione e/o aggiornamento documenti ufficiali: P.T.O.F, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Patti di corresponsabilità. - Stesura e revisione della modulistica dell'Istituto. - Tabulazione dei progetti presentati ad inizio d'anno dai docenti dell'Istituto. - Coordinamento della Commissione Ptof e Niv. - Stesura del Piano di Miglioramento. - Stendere un documento che raccolga i riferimenti legislativi, quelli interni al nostro Istituto e i progetti già in atto relativi alla cittadinanza e costituzione. Sulla base di ciò delineare le finalità utili e stendere i descrittori per la valutazione delle attività di cittadinanza e costituzione svolte, che determinano il voto di comportamento. - Sostenere gli alunni di terza media nella scelta della scuola superiore, guidandoli nella selezione del percorso scolastico più adatto alle loro attitudini e offrendogli informazioni sull'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado del territorio e delle province limitrofe. - Offrire a genitori e studenti l'opportunità di conoscere più da vicino l'offerta formativa, ma anche il mondo dell'impresa ed avere indicazioni utili per la miglior scelta scolastico-formativa con un occhio sempre attento ai	7



	possibili sbocchi occupazionali. - Promuovere un lavoro sinergico tra i diversi ordini di scuola per l'area dell'Inclusione, - Collaborare alla diffusione delle buone pratiche per favorire l'inclusione degli alunni diversabili, - Curare le relazioni con i genitori di alunni diversabili - Mantenere i collegamenti fra la scuola e il territorio (ULSS, CTI, enti di formazione e Associazioni del settore), - Favorire la ricerca di materiali didattici e la loro diffusione al corpo docente, - Accogliere le esigenze di aggiornamento da parte del Dipartimento/ Commissione dell'Area Inclusione e informare sulle proposte di formazione interne o da parte di enti esterni. - Acquisire conoscenze e abilità fondamentali per sviluppare le competenze di base, nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. - Produrre un quadro di riferimento culturale, metodologico e operativo per tutti gli insegnanti che saranno tenuti a documentare le loro esperienze nelle classi, ai fini della valutazione del curriculum stesso. - Raccogliere e aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri. - Coordinare i lavori della Commissione Stranieri - Supportare i docenti nella progettazione delle attività di integrazione e recupero. □ Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri - Promuovere la partecipazione degli insegnanti a progetti inerenti l' Intercultura - Coordinare progetti per ricerca fondi -	
--	---	--



	Rappresentare l'Istituto presso altri Enti esterni (Rete Alta Padovana – ULSS) □ Promuovere rapporti con il CPIA per interventi contro la dispersione scolastica - Raccogliere le esigenze formative specifiche dei docenti rispetto all' intercultura e all'approfondimento della didattica della L2 - Coordinare eventuali progetti di mediazione linguistica. - Aggiornare e curare i sussidi e i materiali didattici strutturati per gli alunni stranieri.	
Capodipartimento	• Organizzare gli incontri di Dipartimento • - Redigere i verbali degli incontri (di solito questo lo fa un altro componente del Dipartimento a rotazione) • - Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi sentite le proposte del Dipartimento • - Presentare e coordinare i progetti relativi al Dipartimento per i quali non sia emerso un referente • - Accogliere eventuali nuovi Docenti o supplenti della materia • - Predisporre calendario utilizzo aule dedicate • - Catalogare il materiale in uso al Dipartimento e redigere elenco da esporre e consegnare a DS • - Predisporre elenco per eventuali acquisti dopo aver accertato presso DSGA la disponibilità finanziaria • - Segnalare al DS eventuali criticità	10
Responsabile di plesso	Al docente referente di plesso vengono affidati i seguenti compiti: □ partecipare alle riunioni di staff; □ predisposizione con lo staff e con il Dirigente scolastico degli ordini del giorno del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse; □ coordinamento	11



dell'organizzazione e dell'attuazione del PTOF; □ passaggio delle informazioni da e per la Direzione; □ cura dei rapporti con la segreteria per la visione, la diffusione e la custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non; □ controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente del plesso e verificare il recupero dei permessi; □ sostituire i docenti assenti nel plesso e comunicare l'organizzazione in segreteria; □ presiedere i Consigli di Classe/Interclasse in caso di impedimento del Dirigente Scolastico; □ controllo puntuale delle disposizioni di servizio; □ gestione dell'orario scolastico e delle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primaria necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico, anche accorpendo gli alunni delle classi senza docente alle altre classi secondo il piano di sorveglianza; □ controllo dell'applicazione del piano di sorveglianza da parte dei docenti; □ coordinare l'uso delle aule e dei laboratori; □ garantire benessere e buon clima scolastico; □ segnalare al Dirigente qualsiasi problema di carattere organizzativo o gestionale; □ curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli alunni iscritti nel plesso; □ svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; □ fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto (Circolari, avvisi...); □ collaborazione con il Referente di plesso per la Sicurezza; □



	raccolta, su richiesta del Dirigente Scolastico, di pareri e adesioni riguardanti commissioni, progetti e iniziative didattiche; □ sorveglianza alunni.	
Animatore digitale	1. redazione del Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), da allegare al P.T.O.F.; 2. realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto per il corrente anno; 3. collaborazione con le figure del Team per l'Innovazione e con il Responsabile del sito web dell'Istituto; 4. monitoraggio delle attività svolte e stesura relazioni intermedie e finali; 5. elaborazione del curriculum verticale sulle competenze digitali. In particolare, la S.V. avrà il compito di proseguire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, finalizzato a: 1. favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola; 2. curare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite: Docenti: condivisione in presenza e on line Studenti: didattica laboratoriale e uso consapevole delle TIC; Famiglie: iniziative specifiche 3. promuovere la formazione interna del personale; 4. proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie; 5. individuare soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. pratica di una	1



	metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 6. coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; 7. sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; 8. assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD; 9. stesura relazioni finali, con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo; documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).	
Team digitale	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.	3
Referenti commissioni	Coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro : - cittadinanza; -continuità; -curricolo; - d.s.a; - informatica e nuove tecnologie; - intercultura; - mensa; - formulazione orari; - P.t.o.f.; -attività sportive; -G.l.i.; - N.i.v.; - Bullismo; - Invalsi; - promozione/educazione alla salute; - sicurezza; -sportello ascolto; -gestione registro elettronico.	21



Referenti di area scuola primaria	Coordinamento delle attività di area della scuola primaria.	13
-----------------------------------	---	----

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Insegnamento nelle sezioni. Insegnamento ai bambini diversamente abili. Coordinamento delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto. Ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Sostegno • Progettazione • Coordinamento	30

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnamento nelle classi. Insegnamento ai bambini diversamente abili. Potenziamento ai bambini b.e.s./d.s.a. Coordinamento all'interno dei plessi e tra il plesso e la Dirigenza. Coordinamento delle aree di insegnamento. Coordinamento e organizzazione dell'Istituto. Progettazione attività di ampliamento dell'offerta formativa . Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno	102



	• Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività curricolare sia in ambito pratico che storico-culturale anche in aule attrezzate. Partecipazione a concorsi promossi nel territorio. Impiegato in attività di: • Insegnamento	3
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il Dipartimento di lettere redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alle discipline di insegnamento: Incontro con l'Autore, progetti legati alla storia del Novecento, Concorsi. Impiegato in attività di: • Insegnamento	14
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Il Dipartimento di Matematica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alle discipline di insegnamento:	8



	Giochi matematici, adesione a progettualità degli enti del territorio. Impiegato in attività di: • Insegnamento	
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il Dipartimento di Musica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Concerto di Natale, Coro, Lezioni concerto Le lezioni prevalentemente di carattere pratico ma anche storico-culturale si svolgono spesso in aule attrezzate. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Coordinamento • Recupero	5
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il Dipartimento di Scienze Motorie redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo. Le attività si svolgono prevalentemente in palestra o in campo sportivo esterno. Inoltre il Dipartimento stabilisce delle attività legate alla disciplina di insegnamento: Giochi Sportivi Studenteschi (Nuoto, Sci, Pallavolo, Calcio, Atletica, Corsa Campestre). Impiegato in attività di:	3



	• Insegnamento	
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il Dipartimento di Tecnologia redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Le lezioni prevalentemente di carattere esecutivo si svolgono spesso in aula attrezzata. Impiegato in attività di: • Insegnamento	3
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Il Dipartimento di Lingue straniere redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Lezioni con Madrelingua, Teatro in Inglese, Esame di Certificazione linguistica Trinity Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Recupero	7
AB56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (CHITARRA)	Il Dipartimento di Musica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento:	1



	Concerto di Natale, Coro, Lezioni concerto, Concerti nel territorio, Concorsi musicali. Le lezioni prevalentemente individuali di carattere pratico ma anche teorico si svolgono in aule attrezzate. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Recupero	
AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	Il Dipartimento di Lingue straniere redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Lezioni con Madrelingua, Teatro in Inglese, Esame di Certificazione linguistica Trinity Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Recupero	7
AD25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (TEDESCO)	Il Dipartimento di Lingue straniere redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Lezioni con Madrelingua, Teatro in Inglese, Esame di Certificazione linguistica Trinity Impiegato in attività di:	7



	• Insegnamento • Potenziamento • Recupero	
AG56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FLAUTO)	Il Dipartimento di Musica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Concerto di Natale, Coro, Lezioni concerto, Concerti nel territorio, Concorsi musicali. Le lezioni prevalentemente individuali di carattere pratico ma anche teorico si svolgono in aule attrezzate. Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
AJ56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	Il Dipartimento di Musica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Concerto di Natale, Coro, Lezioni concerto, Concerti nel territorio, Concorsi musicali. Le lezioni prevalentemente individuali di carattere pratico ma anche teorico si svolgono in aule attrezzate. Impiegato in attività di: • Insegnamento	1



AM56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (VIOLINO)	Il Dipartimento di Musica redige una programmazione per competenze comune a tutte le classi che fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo anche con supporto LIM. Inoltre il Dipartimento stabilisce dei progetti di approfondimento legati alla disciplina di insegnamento: Concerto di Natale, Coro, Lezioni concerto, Concerti nel territorio, Concorsi musicali. Le lezioni prevalentemente individuali di carattere pratico ma anche teorico si svolgono in aule attrezzate. Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
--	---	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: • redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla
---	--

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
Ufficio protocollo	1. Protocollo e circolari: smistamento posta agli uffici e ai plessi. 2. Tirocinanti: convenzioni con l'Università. 3. Formazione del personale. 4. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti. 5. Autorizzazione libere professioni. 6. Anagrafe prestazione pubblici dipendenti e collaboratori esterni. 7. Fatturazione elettronica, scarico e protocollo. 8. Tenuta registro c/c postale. 9. Supporto all'area contabile su indicazione del DSGA. 10. Utilizzo programmi SIDI e MSW. 1. Progetti. 2. Scambi culturali, visite di istruzione di più giorni. 3. Raccolta adesioni alle varie iniziative. 4. Circolari. 5. Libri in comodato d'uso. 6. Stages studenti. 7. Assicurazione personale. 8. Rapporti con RSPP e addetti interni/esterni. 9. Gestione statistiche. 10. Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito. 11. Gestione mail che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale. Programma Nuvola). 12. Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperatività. 13. Ogni altra pratica relativa alla propria area. 14. Utilizzo programmi Sidi, Msw Madisoft, Nuvola.
Ufficio acquisti	1. Liquidazione retribuzioni. 2. Compensi accessori (comunicazione annuale alla Ragioneria prov.le dello Stato

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	dei compensi accessori liquidati al personale). 3. Aggiornamenti Sissi. 4. Ricostruzioni e progressioni carriera, di supporto all'ufficio personale docente e A.T.A. 5. Pratiche dimissioni dal servizio (pensioni T.F.R./Buonuscita). 6. Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale. 7. Gestione contabile anche con cedolino unico. 8. Tenuta registro competenze e rilascio CUD, compilazione e inoltro EMENS e DMA. 9. Modello PA04. 10. Gestione 770 ed IRAP. 11. Registro contratti. 12. Inventario e registro facile consumo. 13. Indagini di mercato per l'attività negoziale e prospetto comparativo. 14. Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria – art 34 del D.l. n°44 del 1/2/2001; relativi acquisti, acquisti nel Mercato Elettronico: emissione ODA-RDO e richieste di CIG e DURC. 15. Assicurazione personale. 16. Istruttoria pratiche relative alle richieste di prestiti (cessione del quinto, piccoli prestiti). 17. Utilizzo programmi SIDI e MSW
Ufficio per la didattica	ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA 1. Organici in collaborazione con l'area personale e A.T.A. 2. Gestione alunni con programma informatico. 3. Iscrizione alunni - trasferimenti - nulla osta. 4. Richiesta e trasmissione documenti. 5. Tenuta fascicoli personali. 6. Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini. 7. Gestione corrispondenza con le famiglie. 8. Assicurazione alunni scuola infanzia e primaria. 9. Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria. 10. Gestione infortuni alunni infanzia e primaria, compilazione e inoltro denunce. 11. Compilazione registro infortuni. 12. Gestione statistiche ARIS. 13. Utilizzo dei programmi SIDI e MSW. 1. Segnalazioni, richieste, varie al Comune; Elezioni OO.CC e preparazione di tutta la documentazione necessaria. 2. Convocazione G.E. – Consiglio di Istituto e predisposizione relative delibere. 3. Raccolta documentazione progetti

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	Stages studenti. 4. Raccolta delle adesioni alle varie iniziative. 5. Rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. – comunicazioni – convocazioni e ogni altra pratica. 6. Alunni scuola primaria e infanzia in supporto alla collega. 7. Visite di istruzione scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 8. Certificazioni varie e tenuta registri. 9. INVALSI e relativi monitoraggi. 10. Assicurazione alunni scuola infanzia-primaria. 11. Registrazione contributi iscrizione alunni e gestione richieste rimborso contributi. 12. Utilizzo programmi SIDI e MSW. 1. Richiesta e/o trasmissione documenti – tenuta fascicoli personali. 2. Gestione schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini. 3. Gestione corrispondenza con le famiglie. 4. Gestione statistiche. 5. Libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria. 6. INVALSI – INDIRE – ARIS. 7. Esami termine primo ciclo di istruzione – bozza e definizione calendario esami. 8. Gestione infortuni alunni scuola sec. primo grado. 9. In caso di assenza della collega dell'area personale docente e dell'area personale Ata, assemblee sindacali – scioperi (tutto il personale). 10. Progetto «Scuola aperta». 11. Utilizzo programmi SIDI e MSW. 12. Iscrizioni alunni. 13. Gestione visite, viaggi di istruzione e scambi culturali. 14. Gestione contributi alunni. 15. Assicurazione alunni Scuola Secondaria di I Grado. 16. Libri in comodato d'uso. 17. Orientamento scolastico. 18. Gestione statistiche. 19. Progetti ed ogni altra attività didattica della Scuola Secondaria di I Grado 20. Utilizzo programmi SIDI e MSW
Ufficio personale	1. Attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I. 2. Contratti personale a tempo indeterminato e determinato. 3. Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti. 4. Compilazione graduatorie soprannumerari-valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Personale docente. 5. Mobilità in organico di diritto e di fatto. 6. Rilascio certificati di servizio. 7. Pratiche T.F.R. - Permessi diritto allo studio. 8. Raccolta e registrazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo del personale docente. 9. Assenze del personale ed emissione del relativo decreto - verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale. 10. Visite fiscali - Infortuni docenti. 11. Pratiche relative alle richieste di visite per inidoneità e pratiche cause di servizio. 12. Emissione degli incarichi in collaborazione con il D.S. 13. Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. 14. Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera. 15. Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze e pubblicazione sul sito. 16. Organico docenti scuola infanzia e scuola secondaria I°, in collaborazione con DS e Collaboratrici D.S. 17. Organizzazione esami termine primo ciclo di istruzione in collaborazione con la collega CECCHIN e con il D.S. 18. Ogni altra pratica relativa alla propria area. Utilizzo programmi SIDI e MSW 1. Attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I. 2. Contratti personale A.T. A. a tempo indeterminato e determinato. 3. Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti. 4. Compilazione graduatorie soprannumerari A.T. A. 5. Valutazione e formazione delle domande per incarichi a T.D. ATA. 6. Mobilità in organico di diritto e di fatto. 7. Rilascio certificati di servizio. 8. Pratiche T.F.R. - ATA. 9. Permessi diritto allo studio. 10. Assenze del personale ed emissione del relativo decreto - verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale ATA richiedente. 11. Visite fiscali personale ATA. 12. Infortuni personale ATA. 13. Pratiche relative alle richieste di visite per inidoneità e pratiche cause di servizio del personale

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	ATA. 14. Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. 15. Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale ATA. 16. Personale L.S.U. 17. Pubblicazione ed inserimento in SIDI. 18. Controllo badge del personale ATA. 19. Scioperi ed assemblee del personale ATA nel caso in cui le comunicazioni delle OO.SS. riguardino solo il personale non docente. 20. Organico personale ATA in collaborazione con DSGA. 21. Ogni altra pratica relativa al personale ATA. 22. Utilizzo programmi SIDI e MSW.
--	--

Servizi attivati per la
dematerializzazione dell'attività
amministrativa:

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/longin>
Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/longin>
Modulistica da sito scolastico
www.iccittadella.edu.it
Segreteria digitale
<https://nuvola.madisoft.it/longin>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**❖ RETE AMBITO 20 ALTA PADOVANA**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**❖ TIROCINIO UNIVERSITARIO**

Azioni realizzate/da realizzare	• formazione studenti universitari
Soggetti Coinvolti	• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

❖ CONVENZIONE COL COMUNE DI CITTADELLA

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni sportive • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

❖ ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO ISTITUTI SUPERIORI DEL TERRITORIO

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

**❖ CONVENZIONE CON VARIE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni sportive
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

❖ PRE-SCUOLA

Risorse condivise	• Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

❖ RETE SENZA CONFINI

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
---------------------------------	--

**❖ RETE SENZA CONFINI**

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ CTI RETE ARCOBALENO

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

❖ PROGETTO PRIVACY

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
---------------------------------	--

**❖ PROGETTO PRIVACY**

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ OPERATORE SOCIO SANITARIO

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SPORTELLLO ASCOLTO

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
---------------------------------	--



❖ **SPORTELLLO ASCOLTO**

Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **AREA METODOLOGICA**

□ Didattica delle educazioni □ Didattica per competenze □ Gestione della classe □
Progettazione degli ambienti di apprendimento

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	I docenti dei tre ordini di scuola
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **AREA TECNOLOGICA**

□ Uso consapevole dei sistemi di intercomunicazione sociale □ Utilizzo didattico del tablet □
Tecnologie per compensare i DSA



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	I docenti dei tre ordini di scuola
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ AREA LEGISLATIVA

□ Normativa in materia organizzativo - didattica □ Normativa in materia di sicurezza e protezione dei dati □ Normativa in materia di stato giuridico del personale della scuola □ Altri percorsi formativi potranno riguardare specifiche norme che modifichino e/o implementino la normativa in materia scolastica

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	I docenti dei tre ordini di scuola
Modalità di lavoro	• Incontri informativi

Approfondimento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. (art.64 C.C.N.L.)

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di



cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

I percorsi di formazione verranno promossi, con particolare riferimento ai processi d'innovazione e nell'ottica di garantire efficacia nei processi di crescita professionale e di accrescimento delle competenze richieste dal ruolo.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ RELAZIONI INTERPERSONALI

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	Personale Amministrativo
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ PRIMO SOCCORSO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ UTILIZZO DAE



Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ ASSISTENZA ALLA DISABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CREAZIONE FORM SUL SITO CON VALORE DI FIRMA E UTILIZZO PROGRAMMI IN OPEN SOURCE

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo