



## **INDICE SEZIONI PTOF**

**LA SCUOLA E IL SUO  
CONTESTO**

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del  
territorio

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

L'Istituto Comprensivo 'Val Maggia' è nato nel 2011 dall'accorpamento della scuola primaria 'Anna Magnani' e della scuola secondaria di I grado 'Cesare Piva'. Le due scuole operano da molti anni nel III (ex IV) Municipio di Roma, una realtà dal tessuto sociale eterogeneo in cui sono presenti zone abitate da una borghesia medio-alta e zone abitate da ceti sociali di livello medio-basso. L'utenza della scuola è costituita da alunni provenienti da entrambe le realtà, quindi con esigenze culturali e formative eterogenee. Sono presenti situazioni di bisogni educativi speciali nella misura del 19%. Circa il 13% dell'utenza è costituito da studenti stranieri (52% nati in Italia) con cittadinanza non italiana originari del Sudamerica, dell'Europa dell'est, della Cina e delle Filippine. Sono inoltre presenti alcuni alunni di etnia Rom (0,5 %) che non frequentano con regolarità le attività didattiche. Il contesto socio-culturale abbastanza variegato impone al nostro istituto la realizzazione di un'offerta formativa aggiornata e ad ampio spettro basata su una costante disponibilità all'integrazione ma attenta anche alla valorizzazione delle eccellenze. Il rapporto studenti - insegnante è adeguato per supportare la popolazione studentesca frequentante la scuola. Il rapporto è in linea con il riferimento regionale.

La scuola è collocata in un territorio molto variegato in cui sono presenti quartieri residenziali, ma anche quartieri popolari. All'interno di questo territorio esistono numerose cooperative nate per far fronte a bisogni particolari, molte sono le associazioni culturali, le associazioni di volontariato, sportive e grande importanza per l'utenza riveste la biblioteca comunale. Il territorio è facilmente raggiungibile con mezzi pubblici, è presente un ampio parco, una pista ciclabile e sono presenti tutti i servizi e luoghi di aggregazione. La scuola primaria offre il servizio di pre-scuola e post-scuola. Associazioni sportive operano per l'apertura pomeridiana delle scuole al territorio e centri estivi all'interno di entrambi i plessi. Il III Municipio, pur avendo poche risorse finanziarie, promuove numerose iniziative e progetti culturali a favore del territorio, come per esempio corsi sulla sicurezza, lezioni sulla sicurezza informatica tenute dalla Polizia Postale e/o dai Carabinieri della stazione locale.

Le risorse economiche disponibili sono quelle provenienti dallo Stato, dal Municipio III e dalle

famiglie per il servizio di refezione scolastica. Oltre a questi contributi, la scuola dispone dell'utile della mensa autogestita con destinazione vincolata all'approvazione di progetti di diverso tipo da parte del Municipio. La scuola ha ottenuto fonti di finanziamento aggiuntive attraverso la presentazione di progetti PON FESR e FSE. La scuola è costituita da tre plessi, due molto vicini tra loro (Magnani e Piva) ed il terzo (Manzi-Valdarno) più distante. Tutti i plessi sono dotati di ampi spazi e di palestra, oltre che di laboratori e biblioteche. Tutte le sedi sono facilmente raggiungibili perché collocate in zone centrali del quartiere (i plessi Piva e Magnani sono ben serviti dalla metropolitana e il plesso Manzi-Valdarno dalla fermata Nomentana del treno metropolitano). Tutte le aule sono dotate di LIM e sono cablate, in tutte le tre sedi è attiva la rete WI-FI. Tutti i plessi, inoltre, sono dotati di un laboratorio di informatica. Nel plesso Piva sono presenti, altresì, laboratori di arte, scienze nonché linguistico e atelier creativi realizzati con fondi PON FESR, teatro ed aule di musica. La struttura degli edifici è adeguata: sono stati effettuati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui plessi (pulizia e tinteggiatura spazi comuni), si sono conclusi ulteriori lavori di miglioramento (adeguamento norme antincendio per i plessi Magnani e Manzi a carico del Comune).



## INDICE SEZIONI PTOF

### **LE SCELTE STRATEGICHE**

- 1.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- 2.2. Formazione docenti

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Priorità desunte dal RAV:

Nel perseguire la mission istituzionale della scuola sempre in termini di garanzia del successo scolastico, è importante aumentare l'effetto della scuola sui risultati degli studenti nelle prove standardizzate di italiano e di matematica nella scuola primaria e secondaria intervenendo nelle aree di processo degli ambienti di apprendimento, attraverso l'innovazione degli stessi, e dello sviluppo e valorizzazione di tutte le risorse umane docenti e non docenti presenti nel sistema scuola. Nel perseguire il miglioramento continuo, si ritiene fondamentale avere un feedback sugli esiti scolastici per gli studenti della classe terza in uscita dal nostro istituto interagendo, attraverso attività di continuità e di rete, con le istituzioni scolastiche di secondo grado del territorio, oltre ad un monitoraggio sugli esiti del consiglio orientativo dei docenti.

I traguardi di lungo periodo che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

### **Priorità e traguardi nelle prove standardizzate nazionali:**

- *Migliorare l'esito degli apprendimenti nella lingua inglese; ridurre la percentuale degli alunni attualmente inseriti nelle fasce 1 e 2 per la lingua inglese (scuola Primaria).*
- *Migliorare l'esito degli apprendimenti in italiano e matematica; Raggiungimento del livello 3 per gli alunni attualmente inseriti nelle fasce di livello 1 e 2 (scuola Secondaria I grado).*

**Priorità e traguardi nei risultati a distanza:**

- *Acquisire in modo sistematico i percorsi formativi e professionali degli studenti in uscita dalla scuola ad uno o più anni di distanza; acquisire report su esiti scolastici per fasce livello da almeno 60% delle scuole presso le cui sono iscritti gli studenti in uscita dalla secondaria, oltre ad effettuare un monitoraggio sugli esiti del consiglio orientativo dei docenti.*

AREA DI PROCESSO	OBIETTIVO DI PROCESSO	AZIONI PREVISTE
<b>Curricolo, progettazione e valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Progettazione di specifiche iniziative di recupero per gli studenti con difficoltà di apprendimento, in particolare nelle discipline di indirizzo.</li> <li>· Attivazione del Dipartimento di L2, come luogo di riflessione e ricerca didattica, in una logica di progettualità condivisa.</li> <li>· Progettazione nei dipartimenti di prove di ingresso comuni, di verifica intermedie e finali per le varie discipline.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Attivazione di sportelli di recupero, potenziamento e certificazioni.</li> <li>· Elaborazione di prove comuni.</li> <li>· Progettazione di attività CLIL, per aumentare i tempi di esposizione alla lingua inglese</li> </ul>
<b>Ambiente di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Potenziamento della strumentazione tecnologica della scuola e diffusione di prassi didattiche che prevedono l'uso di tecnologie per la didattica.</li> <li>· Potenziamento dell'utilizzo di forme di didattica laboratoriale.</li> </ul>	Rendere pienamente funzionali laboratori, biblioteche, Atelier Creativo
<b>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pianificazione di specifiche iniziative di formazione per incrementare le competenze dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Partecipazione a corsi di formazione di L2, didattica per</li> </ul>

	docenti nella didattica della lingua inglese e nella didattica per competenze. <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pianificazione di specifiche iniziative di formazione per incrementare le competenze dei docenti nell'utilizzo delle tecnologie per la didattica.</li> </ul>	competenze <ul style="list-style-type: none"> <li>· Partecipazione a corsi di formazione sulle nuove tecnologie (Coding, Stem, ...)</li> </ul>
<b>Continuità e orientamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Effettuare azioni di monitoraggio sui risultati degli studenti nel passaggio dalla scuola primaria al primo grado e al secondo grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Monitoraggio e scambio dei dati con le scuole coinvolte</li> </ul>

## FORMAZIONE DOCENTI

Operativamente l'istituto intende proseguire l'attività di programmazione e valutazione, a livello di organi collegiali e di singolo docente, coerenti con le Indicazioni Nazionali e con le richieste del territorio, realizzare attività di formazione dei docenti nella progettazione per competenze sia a livello di singola scuola che attraverso la partecipazione alla rete di ambito ai fini di una sistematizzazione delle competenze interne, stimolare l'applicazione di strumenti e metodologie didattiche innovative.

Per il triennio 2022/25 sono state individuate le seguenti aree di formazione del personale docente:

- Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
- Competenze e didattica digitale e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Competenze di lingua straniera (inglese)
- Prevenzione alla dispersione scolastica (corsi L2)



- Inclusione (difficoltà di apprendimento e bisogni educativi speciali; disabilità)
- Sicurezza
- Valutazione





## **INDICE SEZIONI PTOF**

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

- 1.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione
- 3.3. Curricolo dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

L'attività didattica della **scuola primaria** viene svolta con la seguente scansione oraria:

### ORARIO:

Orario classi scuola	Giorni a settimana	Entrata e uscita
TEMPO PIENO	5 giorni	8.25-16.25
MODULO	3 giorni	8.25-13.25
	2 giorni	8.25-16.25

Scansione oraria della **scuola secondaria**:

SCANSIONE ORARIA	
1a ora	8:00 – 9:00
2a ora	9:00 – 09:50
I intervallo	9:50 – 10:00
3a ora	10:00 – 11:00
4a ora	11:00 – 11:50
II intervallo	11:50 – 12:00
5a ora	12:00 – 13:00
6a ora	13:00 – 14:00

## L'offerta formativa

<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>Orario 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì ore 8:00-14:00</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>Italiano/Storia/ Geografia</b>	<b>9 ore</b>
<b>Approfondimento letterario</b>	<b>1 ora</b>
<b>Matematica/scienze</b>	<b>6 ore</b>
<b>Tecnologia</b>	<b>2 ore</b>
<b>I Lingua straniera (Inglese)</b>	<b>3 ore</b>
<b>II Lingua straniera (Francese)</b>	<b>2 ore</b>
<b>II Lingua straniera (Spagnolo)</b>	<b>2 ore</b>
<b>Arte e immagine</b>	<b>2 ore</b>
<b>Musica</b>	<b>2 ore</b>
<b>Scienze motorie e sportive</b>	<b>2 ore</b>
<b>Religione</b>	<b>1 ora</b>

SCUOLA PRIMARIA MONTE ORE MINIMO DISCIPLINARE  
 Organizzazione oraria su 31 ore settimanali

--	--	--	--	--	--

DISCIPLINE	Cl. Prima	Cl. Seconda	Cl. terza	Cl. quarta	Cl. Quinta
ITALIANO	8	7	6	6	6
STORIA/CITTADINANZA	2	2	2	2	2
INGLESE	1	2	3	3	3
GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	6	6	6	6	6
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
SCIENZE	2	2	2	2	2
ARTE E IMMAGINE	1	1	1	1	1
MUSICA	1	1	1	1	1
EDUCAZIONE FISICA	1	1	1	1	1
RELIGIONE*	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ORE</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

\*Per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, è prevista la possibilità di scelta dell'attività alternativa come previsto dalla circolare ministeriale n.10 del 15/11/2016.

**Organizzazione oraria su 40 ore settimanali**

DISCIPLINE	Cl. Prima	Cl. Seconda	Cl. terza	Cl. quarta	Cl. Quinta
ITALIANO	8	8	8	8	8
STORIA/CITTADINANZA	2	2	2	2	2
INGLESE	1	2	3	3	3
GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	8	7	7	7	7
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
SCIENZE	2	2	2	2	2
ARTE E IMMAGINE	2	2	1	1	1
MUSICA	1	1	1	1	1
EDUCAZIONE FISICA	1	1	1	1	1

<b>RELIGIONE *</b>	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ORE</b>	30	30	30	30	30

\* Per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, è prevista la possibilità di scelta dell'attività alternativa come previsto dalla circolare ministeriale n.10 del 15/11/2016.

## Il curriculum

Il **curriculum** della nostra scuola intende rispondere all'istanza formativa di un alunno capace non solo di "assimilare conoscenze e saperi" ma anche di "ricercare e costruire conoscenze e saperi" in modo autonomo e personale. Rappresenta un punto di riferimento per la progettazione dei percorsi di apprendimento e per l'esercizio dell'attività di insegnamento all'interno dell'Istituto.

Il Curriculum fa riferimento alle Competenze chiave europee, alle Competenze chiave di cittadinanza (declinate nel D.M. 139/2007 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione"), alle Linee guida per la valutazione nel primo ciclo di istruzione, alle Indicazioni nazionali per il curriculum del primo ciclo d'istruzione".

## Il Curriculum verticale

Rispetto al **programma** tradizionale, il **curriculum** è dinamico e risponde all'esigenza di mettere al centro l'alunno con il suo bagaglio di conoscenze ed esperienze e di fornirgli strumenti concettuali adatti a leggere in modo critico un mondo in continuo cambiamento. Alla base del Curriculum ci sono quindi:

- ottica di sviluppo di competenze e non solo acquisizione di saperi;
- passaggio dalle materie (i contenuti) alle discipline (che includono i metodi e gli strumenti per far evolvere il sapere vissuto e il sapere riflesso);
- visione dinamica della conoscenza;
- centralità del discente: attenzione ai bisogni cognitivi e affettivi, al bagaglio conoscitivo ed esperienziale, valorizzazione delle differenze;
- attenzione al clima e a un ambiente di apprendimento favorevole alla scoperta;
- valorizzazione della dimensione sociale;

- apprendimento centrato sul fare (didattica laboratoriale) e sulla consapevolezza di come si impara;
- monitoraggio e (auto-) valutazione in itinere secondo criteri condivisi.

Nel tentativo di concretizzare un curriculum rispondente ai bisogni degli alunni e del contesto socio-culturale di riferimento, capace di garantire il diritto ad un percorso formativo organico e completo e che promuova uno sviluppo articolato e multidimensionale, si è ritenuto necessario definire il **coordinamento dei curricoli** dei due ordini scolastici (primaria e secondaria di I grado) e riprogrammare l'apprendimento nell'ottica dell'**unitarietà** e della **verticalità**.

### **Attività progettuali curricolari**

Il curriculum, oltre l'attività didattica prevista dalle disposizioni ministeriali, è integrato da interventi educativi che completano ed arricchiscono l'offerta formativa, permettendo ai nostri alunni esperienze di confronto e di apertura verso il territorio locale e nazionale, in coerenza e continuità con l'attività curricolare.

I progetti sono proposti dai Dipartimenti disciplinari o da singoli docenti, sono valutati dalla FS PTOF che ne verifica l'aderenza con gli obiettivi educativi e formativi enunciati nel PTOF, prima di sottoporli all'approvazione del Collegio.

Le attività sono monitorate dal referente di progetto per verificarne l'efficacia e misurarne la ricaduta in termini di abilità e competenze acquisite.

Di seguito l'elenco delle principali attività progettuali proposte ai nostri alunni:

#### **Potenziamento del successo formativo**

- (P8) PROGETTO POTENZIAMENTO

#### **Ampliamento dell'offerta formativa**

- (P1) PROGETTO RECUPERO
- (P2) PROGETTO COMUNICAZIONE ED ESPRESSIVITÀ
- (P3) CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO
- (P4) PROGETTO SCIENZA E TECNICA
- (P5) PROGETTO CITTADINANZA
- (P6) PROGETTO INTEGRAZIONE
- (P7) PROGETTO CERTIFICAZIONI

- (P9) PROGETTO VAL MAGGIA DIGITAL

### **Ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra scolastico**

La scuola **primaria**, come ampliamento dell'offerta formativa:

- in orario scolastico, accoglie progettualità laboratoriali di genere teatrale, artistico-espressive, musicali, in lingua straniera e sportive gestite da Associazioni o Enti o personale esterni, in presenza degli insegnanti di classe, a pagamento per i genitori; laboratori dei linguaggi artistico-espressivi, di lingua straniera, musicali e di drammatizzazione tenuti dai docenti interni alla scuola.
- in orario extrascolastico, offre corsi di recupero e potenziamento didattico-disciplinare, laboratori di L2, laboratori musicali ed artistici, attività sportive, tenuti da docenti o da Associazioni/Enti esterni.

La scuola **secondaria**, come ampliamento dell'offerta formativa:

- in orario scolastico, realizza attività laboratoriali di genere teatrale, artistico-espressive, musicali, sportive, in lingua straniera, matematico - scientifiche, gestite dagli insegnanti di classe anche con la partecipazione di tutor e/o figure specializzate esterne.
- in orario extrascolastico, offre corsi di recupero e potenziamento didattico-disciplinare, laboratori di L2, laboratori musicali ed artistici, attività sportive, tenuti da docenti o da Associazioni/Enti esterni.

### **Partecipazione Progetti PON 2014/2020 FSE e FESR**

E' prevista l'adesione generale a tutte le azioni del Programma Operativo Nazionale coerenti con gli obiettivi del PTOF 2022/2025, del RAV e del PdM dell'Istituto.

### **Viaggi d'istruzione e uscite didattiche**

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione saranno attinenti alle attività specifiche previste dalle Programmazioni dei dipartimenti disciplinari, dalle Programmazioni d'Interclasse e dei Consigli di Classe e saranno organizzati secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.



Sono previsti:

- Visite e cicli di visite a mostre artistiche, musei, manifestazioni scientifico-tecnologiche;
- Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e musicali ed a concerti inerenti alle tematiche curriculari;
- Adesione agli itinerari di Città come scuola e Campi-scuola dell'Assessorato alle politiche educative del Comune di Roma o, in alternativa di Enti e Associazioni private;
- Viaggi di istruzione di un giorno per le classi prime e seconde scuola Secondaria e per le classi della Primaria;
- Viaggi di istruzione di più giorni per le classi terze e seconde scuola Secondaria e per le classi della primaria.

La scuola è comunque aperta e disponibile ad eventuali diverse iniziative volte a promuovere l'ampliamento degli interessi culturali degli alunni/e, partecipazione a concorsi e gare sportive.

#### **Vacanze, soggiorni studio e gemellaggi all'estero**

L'Istituto, in particolare la scuola secondaria, organizza soggiorni, gemellaggi e vacanze studio per gli alunni sia durante l'anno scolastico che al termine dell'attività scolastica, nel mese di luglio, con lo scopo di favorire gli scambi culturali e l'arricchimento della lingua inglese e francese. I docenti accompagnatori sono insegnanti titolari dell'istituto.

#### **Attività e progetti di orientamento**

**AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO IN ENTRATA** (tra Primaria e Secondaria primo grado)

La Continuità tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado si

concretizza attraverso azioni diversificate, che si svolgono nel corso dell'anno scolastico e che comprendono:

- **Incontri di Continuità** in presenza e/o a distanza tra docenti e classi della scuola Secondaria e classi quinte della scuola Primaria, plessi Magnani e Manzi, centrati su attività laboratoriali e relativi alle diverse discipline presenti nell'ordinamento scolastico.
- **Progetti di Continuità** realizzati sia in classi della Primaria che in classi della Secondaria, come il progetto di eccellenza del Miur "Scuola Incanto", di avvicinamento al mondo della lirica, e il progetto "Valmaggia Press", con lezioni introduttive al mondo del giornalismo propedeutiche alla realizzazione del giornalino scolastico "Carta & Penna", premiato al Concorso Nazionale di giornalismo scolastico "Penne Sconosciute" ed.2021.
- **Open Day** riservati alle famiglie delle classi quinte dei plessi Magnani e Manzi e Open Day aperti alle famiglie del territorio, con presentazione dei locali scolastici, dei laboratori, dei docenti e di attività campione svolte con una rappresentanza di alunni.

**AREA ORIENTAMENTO IN USCITA** (tra classi terze della Secondaria primo grado e Istituti scolastici della Secondaria secondo grado)

Le attività di Orientamento hanno la finalità di accompagnare gli studenti nella scelta del loro percorso futuro, affinché gli alunni delle classi Terze del nostro Istituto, supportati dagli insegnanti e dalle famiglie, possano affrontare in maniera consapevole il passaggio alla Scuola Secondaria di Secondo grado, e si articolano nelle seguenti iniziative:

- **Open Day Orientamento** - Incontri organizzati dalla nostra scuola in presenza e/o a distanza con le scuole superiori del territorio, nei quali gli alunni e le famiglie possono conoscere l'offerta formativa dei singoli Istituti Superiori,
- **Collaborazione con il Servizio Informagiovani di Roma Capitale del Municipio III** per la diffusione di iniziative istituzionali mirate all'Orientamento, durante le quali, dopo indicazioni e spunti di riflessione, si possono incontrare gli Istituti delle Scuole Secondarie di Secondo Grado del III Municipio,
- **Lezione orientativa**, svolta nelle classi terze, sull'importanza di una scelta consapevole per il futuro,
- **Questionario orientativo**, atto a far acquisire agli alunni consapevolezza sui propri interessi, sulle proprie attitudini, sui propri bisogni e sulle proprie caratteristiche personali.

### **Integrazione/ diritto allo studio/ prevenzione del disagio**

Nell'Istituto Comprensivo sono iscritti e frequentano alunni con diverse disabilità di tipo più o meno grave o con alcune problematiche transitorie di apprendimento.

Sono presenti anche comunità di alunni di origine straniera per i quali la scuola interviene con adeguate attività di supporto e sostegno assegnate alla classe di appartenenza predisponendo per le singole difficoltà, percorsi di apprendimento individuali. Sono previste delle progettualità di ampliamento e di potenziamento delle competenze in orario scolastico ed extrascolastico (Piani di studio individualizzati, PDP-Piani di studio personalizzati-, Area a Rischio, Diritto allo Studio).

Il Progetto di integrazione prevede anche la prevenzione del disagio e delle difficoltà scolastiche per garantire a tutti il raggiungimento dei traguardi formativi attraverso una continua interazione tra sviluppo cognitivo e sviluppo socio-affettivo.

A tal fine, annualmente, il nostro Istituto redige il **Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)** che prevede delle azioni e delle attività che la scuola intende mettere in atto per migliorare il processo di formazione e di inclusione degli studenti.

Il documento si compone di due parti: una prima sezione, in cui si fotografa il processo di inclusività in atto registrando le informazioni in merito agli alunni BES iscritti, e una seconda parte, in cui si definisce la proiezione di incremento d'inclusione prevista per gli anni scolastici successivi. Nel PAI compaiono dunque gli interventi attivati, i punti di forza, gli elementi di criticità e gli obiettivi di miglioramento dell'inclusività, interventi realizzati e da realizzare mediante il coinvolgimento delle specifiche risorse presenti nella scuola e nel territorio. Il PAI è proposto dal **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**, organo coordinato dal Dirigente Scolastico, che riunisce figure di riferimento per l'Inclusività presenti nella scuola, gli esperti istituzionali esterni e le famiglie; si occupa di raccogliere gli interventi educativi e didattici posti in essere per gli alunni BES, monitorare e valutare il grado di inclusività della scuola, prendere atto delle proposte formulate nei singoli GLHO. Queste informazioni confluiscono nel Piano Annuale per l'Integrazione, documento che viene approvato dal Collegio Docenti nel mese di maggio /giugno.

Il processo di integrazione è strutturato e programmato per dotare l'alunno in difficoltà di tutte quelle abilità che gli consentono di attivare relazioni reciprocamente gratificanti con i diversi elementi dell'ambiente di vita.

Gli obiettivi sono strutturati e connessi alle risorse, capacità e potenzialità degli alunni. Per il raggiungimento degli obiettivi sono necessarie e indispensabili la collaborazione tra tutti gli insegnanti del team, costanti rapporti con gli operatori socio-sanitari e con la famiglia dell'alunno per individuare modalità operative finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni.

La nostra è una scuola inclusiva nella misura in cui si pone tra le sue finalità principali

quella di pensare agli alunni con svantaggio scolastico come persone eterogenee e multiformi in cui la diversità deve essere una risorsa. L'area dello svantaggio scolastico, che coincide con l'ambito dei Bisogni Educativi Speciali, è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di una diversa abilità. Come indicato nella Direttiva Ministeriale (L. 107/10), in ogni classe "ci sono alunni che presentano una richiesta di particolare attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse". Questa visione impone il dover progettare ed organizzare gli spazi e le attività, per consentire ad ogni studente di partecipare alla vita di classe ed all'apprendimento, nella maniera più attiva, autonoma ed efficace. La programmazione prevista per ciascuno di essi mira, pertanto, alla valorizzazione delle differenze e al rispetto del diritto allo studio attraverso la messa in opera di percorsi personalizzati, di attività inclusive e procedure educative-didattiche definite ed organizzate secondo le indicazioni di intervento definite dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Il Collegio dei docenti ha definito un Protocollo di Accoglienza per gli alunni con BES, definendo prassi condivise tra i vari attori del progetto, aiutando le famiglie ad affrontare il percorso scolastico dei loro figli nel miglior modo possibile e consapevolmente; fornisce agli insegnanti gli strumenti necessari per capire ed aiutare i propri alunni rispettando le modalità condivise.

In merito ad azioni di "prevenzione del disagio", il nostro Istituto ha attivato interventi di **prevenzione al bullismo e cyberbullismo** e ha stilato la e-policy in ottemperanza della normativa vigente ed in linea con tutti gli Istituti Comprensivi della Rete d'ambito RM/9. Tale documento programmatico intende promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie digitali positivo, critico e consapevole, da parte dei ragazzi e delle ragazze. Per questo scopo verranno pianificate attività rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado che manifestano fragilità di vario tipo concentrabili nell'area della relazione con i coetanei, del rispetto degli altri, nella gestione dei conflitti e degli stati di ansia



e stress e più in generale influenzano le abilità prosociali (progetto **"TUTTI PER UNO, UNO PER TUTTI"**).

Ai docenti dell'Istituto sarà inoltre dedicata una formazione in merito agli aggiornamenti della legge 71/2017 e la progettazione di attività di "prevenzione universale". Infine verranno coinvolti i genitori della comunità scolastica con incontri di informazione -formazione sul fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. In questo senso il percorso, quindi, si snoderà implicitamente tenendo conto di due diverse tipologie di beneficiari: quelli "diretti" rappresentati dagli alunni e dai docenti e quelli "indiretti" ossia i genitori che verranno coinvolti attivamente.

### **Alunni con diversa abilità**

Ogni alunno con diversa abilità è inserito in un contesto classe a cui è assegnato un docente di sostegno che - congiuntamente all'AEC e al facilitatore per la comunicazione se previsti- individua le linee didattiche ed educative esplicitate successivamente nel Piano Educativo Individualizzato, in una prospettiva di costante collaborazione ed interazione con l'intero team docenti e il consiglio di classe. Il 12 settembre 2019 è stato pubblicato sulla GU il decreto di revisione del D.lgs. 66/2017, ovvero la riforma sul sostegno che contiene importanti novità che riguardano anche l'elaborazione e l'approvazione del PEI. Come previsto dalla nuova riforma, a partire dall'a.s. 2019-2020, si terrà conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del profilo di funzionamento, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS. Con lo stesso riguardo rispetto alle nuove norme, si espliciteranno le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata. In attesa dei decreti attuativi che perfezioneranno (entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore) la riforma in molti suoi aspetti ancora in via di definizione, ci si riserva di procedere come sin qui fatto, ovvero individuando le linee di intervento pianificate e condivise con le famiglie e gli operatori sanitari durante il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione, appuntamento che si ripete per almeno due volte nell'anno scolastico, durante il quale si definisce la programmazione annuale per ogni singola disciplina, le metodologie da attuare, gli strumenti da utilizzare e le fasi di verifica degli obiettivi individuati. Con particolare attenzione si seguono i momenti di passaggio da un ordine di scuola all'altro,

mediante una serie di incontri ad hoc che vedono coinvolti i docenti, gli specialisti ed i familiari, incontri pensati per favorire la reciproca conoscenza e per progettare ed agevolare il pieno inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica in un'ottica di effettiva continuità. Con questo stesso intento, nell'individuazione del percorso di formazione da intraprendere in futuro, sono previsti incontri con i referenti degli Istituti secondari di secondo grado per consentire una scelta più consapevole e più rispondente al progetto di vita dell'alunno, nonché per favorire i contatti tra la famiglia, gli operatori sanitari e la nuova scuola.

### **Progetto ASSISTENZA SENSORIALE**

“Per molti alunni con disabilità, l'inclusione richiede cure che non sono esauribili nel contesto del gruppo-classe e perciò realizzate esclusivamente dall'insegnante di sostegno e dai docenti curricolari; per alcuni di essi emerge la necessità di interventi compensativi e aggiuntivi corrisposti da altre figure che diventano quindi complementari e ausiliari all'inclusione scolastica. Gli alunni con disabilità di tipo sensoriale possono essere affiancati da un Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione che offre loro la possibilità di interagire adeguatamente nell'ambiente scolastico. È un operatore socio-educativo assegnato “ad personam” che ha il compito di mediare e rendere agevole la comunicazione, l'apprendimento, l'integrazione e la relazione, ponendosi come tramite tra lo studente con disabilità, la sua famiglia, la scuola, la classe ed i servizi territoriali. Contribuisce a far vivere al meglio la quotidianità della scuola all'alunno con disabilità agendo in sinergia con gli altri operatori scolastici coinvolti, assumendo un ruolo diverso e complementare rispetto ad essi, ma pur sempre di aiuto alla piena e fattiva inclusione.”

### **Alunni con DSA**

Per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento si predispongono, entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico, un Piano Didattico Personalizzato che viene condiviso dal Consiglio di classe, dalla famiglia, dagli specialisti e dall'alunno stesso. Con la personalizzazione degli apprendimenti si intende la diversificazione delle metodologie, dei tempi e degli strumenti nella progettazione didattica per raggiungere gli stessi obiettivi previsti per la classe nelle varie discipline, obiettivi a cui si arriva percorrendo

itinerari diversi. A seguito di un'attività di osservazione e di monitoraggio unitamente a un preciso percorso di formazione del corpo docenti, la scuola prevede l'adozione di strumenti compensativi e dispensativi per gli alunni con Disturbi specifici di Apprendimento (DSA), allo scopo di rendere la vita in classe del bambino più distesa, facilitandone gli apprendimenti (legge 170 del 2010).

A tale scopo, dopo la disamina della diagnosi e una prima fase di osservazione, il Consiglio di Classe redige il PDP, il documento in cui vengono indicati gli strumenti compensativi individuati, le misure dispensative adottate, le modalità di verifica e valutazione; con la sottoscrizione del documento, la famiglia si impegna ad adottare le stesse strategie di intervento anche nell'esecuzione dei compiti a casa, facendosi garante di un'effettiva azione sinergica fra tutte le figure educative che ruotano intorno all'alunno, dentro e fuori la scuola. Per tale ragione, entro il primo mese dell'anno scolastico, il referente DSA dell'Istituto, unitamente al coordinatore di classe, incontra la famiglia e gli specialisti che seguono l'alunno con l'obiettivo di conoscere e condividere le informazioni utili a creare un contesto di apprendimento motivante ed adeguato.

### **Alunni con altri BES**

I Consigli di Classe hanno il compito di cogliere i segnali di disagio per poter offrire, attraverso un progressivo adattamento delle proposte didattiche ed educative, efficaci risposte ai multiformi specifici bisogni educativi. Il team docenti, in raccordo con la famiglia, valuta l'effettiva convenienza della strategia didattica personalizzata da mettere in atto e in quest'ottica il Piano Didattico Personalizzato ne rappresenta lo strumento di pianificazione: definisce, monitora e documenta le linee di intervento più idonee e i criteri di verifica e di valutazione degli apprendimenti in cui l'intervento didattico può essere qualitativamente diverso e concretizzarsi in strumenti compensativi, misure dispensative e strategie di facilitazione. Nella nostra scuola, grande attenzione è riservata agli alunni stranieri predisponendo attività didattiche che mirano alla conoscenza della lingua italiana e all'acquisizione graduale delle competenze. Tenuto conto che, a rigor di norma, l'inserimento deve essere effettuato sulla base dell'età, al fine di garantire una effettiva integrazione linguistica e culturale, gli alunni stranieri sono ripartiti in poche unità per classe e, per favorire una più immediata padronanza della lingua sono previsti corsi di italiano L2 tenuti da esperti di glottodidattica con certificazione DITALS, sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare.

Grande attenzione è rivolta agli **alunni stranieri o con svantaggio socio-culturale**, predisponendo percorsi individualizzati per la conoscenza della lingua italiana e per



l'acquisizione graduale delle competenze.

Tenuto conto che, di norma, l'inserimento degli alunni stranieri deve essere effettuato sulla base dell'età, al fine di garantire una reale integrazione linguistica e culturale, il Collegio ha ritenuto opportuno:

- ripartire gli alunni stranieri in ragione di poche unità per classe;
- prevedere momenti di insegnamento individualizzato e di sostegno scolastico in orario curricolare;
- organizzare corsi di italiano L2 (con l'impegno alla frequenza sottoscritto dai genitori).

### **Alunni adottati**

Il nostro Istituto ha redatto un protocollo di accoglienza per gli alunni adottati sulla base delle Linee di indirizzo del MIUR del 2014, per favorire il diritto allo studio dei bambini adottati. È un documento che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli alunni adottati, in riferimento ad adozioni sia nazionali che internazionali. Questi sono gli obiettivi:

1. strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere degli alunni adottati fin dalle prime fasi di inserimento;
2. facilitare i rapporti scuola- famiglia, promuovendo una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola e Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati;
3. sensibilizzare gli insegnanti;
4. fornire strumenti e prassi utili, per quanto riguarda sia l'aspetto organizzativo, che quello didattico e relazionale a beneficio degli alunni e delle loro famiglie, sia durante l'inserimento che durante i passaggi da un ordine di scuola all'altro;
5. definire compiti e ruoli degli operatori scolastici;
6. predisporre modalità di intervento per facilitare l'apprendimento della lingua italiana per gli alunni provenienti da adozione internazionale.

Il Dirigente promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato.

La scuola deve individuare un insegnante referente, formato su tematiche adottive, che ha il compito di interfacciarsi con le famiglie, agendo come supporto agli alunni, ai genitori e ai docenti.

I docenti coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati e si attivano ad adottare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a

sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico.  
Le famiglie collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.

## PROFILO DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni. Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

## CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

A partire dall'a.s. 2020/21, in applicazione della legge 20 agosto 2019, n. 92 recante "Introduzione dell'insegnamento dell'educazione civica", il nostro Istituto ha definito il proprio Curricolo di Educazione Civica, rispettando il principio della trasversalità del nuovo insegnamento, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili a una singola disciplina e neppure esclusivamente disciplinari. L'insegnamento di Educazione civica avrà un proprio voto, con almeno 33 ore



all'anno dedicate. Tre gli assi attorno a cui ruoterà l'Educazione civica: lo studio della Costituzione, lo sviluppo sostenibile, la cittadinanza digitale.

**ALLEGATI:**

CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA IC VAL MAGGIA\_09-10-21.pdf



# INDICE SEZIONI PTOF

## ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione uffici amministrativi



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
<b>RUOLO</b>
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- RPD Responsabile Protezione dei Dati
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Collaboratore del Dirigente Scolastico per la scuola Primaria
- Collaboratore del Dirigente Scolastico per la scuola Secondaria
- Referente Plesso secondaria Piva
- Referente Plesso secondaria Valdarno
- Referente Plesso primaria Magnani
- Referente Plesso primaria Manzi
- Referente COVID plesso Piva
- Referente COVID plesso Valdarno
- Referente COVID plesso Magnani
- Referente COVID plesso Manzi
- Mobility Manager
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>
1. PTOF e PdM
2. Valutazione e INVALSI
3. Continuità e orientamento (entrata / uscita)
4. Sostegno e Integrazione (BES e DSA)/ Bullismo e Cyberbullismo
5. Nuove tecnologie
6. Formazione



**Commissioni di supporto alle Funzioni Strumentali**

- Commissione di supporto all'area 1 PTOF e PdM
- Commissione di supporto all'area 2 Valutazione e INVALSI
- Commissione di supporto all'area 3a e 3b Continuità ed Orientamento in entrata e in uscita
- Commissione di supporto all'area 4 BES Sostegno e Integrazione / Bullismo e Cyberbullismo

**Altre figure di Sistema**

- Commissione Regolamento d'istituto
- Viaggi e visite d'istruzione
- Commissione sito web scolastico
- Coordinatori dei consigli di classe / interclasse
- Responsabili di laboratorio e aule speciali
- Coordinatori di Dipartimento
- Commissione Biblioteca
- Referente Alunni Adottati
- Referente Educazione Civica primaria
- Referente Educazione Civica secondaria
- Coordinatori dell'Educazione Civica
- Segretari dei consigli di classe

**COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1**

**Funzione strumentale PTOF e PdM: 3 figure**

- revisionare il PTOF e il PdM
- raccogliere e catalogare progetti
- elaborare schede progettuali e/o Forms per la proposta e rendicontazione dei progetti
- coordinare i progetti extracurricolari e predisporre il piano di attività
- coordinare e monitorare le attività previste nel Piano di Miglioramento
- coordinare il monitoraggio delle attività



- predisporre le circolari per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti
- gestire google calendar-progetti
- mettere a punto modulistica per alunni, famiglie, docenti in collaborazione con l'amministrazione
- coordinare le attività di verifica e valutazione degli studenti classi terze, calendarizzare simulazioni prove esame
- presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti (punti di forza, criticità, piani di miglioramento).

### AREA 2

#### Funzione strumentale Valutazione e INVALSI: 2 figure

- coordinare le attività di verifica e valutazione degli studenti di tutte le classi
- interagire con i dipartimenti
- proporre attività di accoglienza, tutoraggio e supporto nuovi docenti
- coordinare le attività dei dipartimenti disciplinari
- coordinare la progettazione curricolare ed effettuare il controllo della documentazione prodotta
- raccogliere tutta la documentazione relativa a programmazione, riunioni di dipartimento e provvede alla relativa archiviazione
- partecipare alle attività di aggiornamento del RAV
- coordinare le attività per le prove Invalsi
- verificare i verbali dei Consigli di Classe e i documenti relativi agli scrutini
- curare i rapporti con i coordinatori dei dipartimenti al fine di creare un'efficace cooperazione fra le diverse aree
- informare il Collegio Docenti di eventuali proposte innovative





- promuovere la ricerca didattica e lo sviluppo dell'Istituto
- presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti.

### AREA 3

#### Funzione strumentale Continuità e Orientamento: 3 figure

(AREA 3A: 2 figure Orientamento in entrata, AREA 3B: 1 figura Orientamento in uscita)

- osservare le indicazioni del Collegio docenti che individua quale obiettivo primario delle proprie azioni il successo formativo degli allievi.
- Organizzazione, partecipazione e pubblicizzazione degli incontri tra il Dirigente scolastico e i genitori degli alunni in entrata nelle due sedi della scuola secondaria di primo grado: Cesare Piva, Via Valdarno (Open Day).
- Coordinamento di iniziative o di eventuali progetti di continuità tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.
- Partecipazione alle riunioni di presentazione della scuola, illustrando le attività che vi vengono svolte.
- Coordinamento e partecipazione agli incontri con i docenti delle scuole primarie del territorio, in particolare il plesso Anna Magnani e il plesso Alberto Manzi.
- Pianificazione e supporto agli incontri finalizzati alla formazione classi.
- Coordinamento con la FS\_Revisione\_PTOF
- Rendicontazione finale attività svolte

### AREA 4

#### Funzione strumentale Sostegno e Integrazione (BES e DSA)/ Bullismo e Cyberbullismo: 3 figure

- presiedere la commissione di supporto alla FS
- presiedere i GLHO e collabora con il coordinatore di classe nell'elaborazione e stesura di progetti e del PEI, supportata dal servizio sociopedagogico dell'ASL di competenza
- contribuire a migliorare l'azione educativa e didattica rispetto ai docenti curricolari e di sostegno, fornendo consulenza e materiali di lavoro
- collaborare con la segreteria per i rapporti con USP eUSR relativamente alla sua funzione





- organizzare l'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti alle autonomie coniugando le esigenze didattiche dei ragazzi con quelle funzionali della scuola
- fornire materiali e prestampati per la compilazione del PEI e relazioni varie
- coordinare le visite di istruzione gruppo H
- curare il collegamento con scuola infanzia, sec. I e II grado
- accogliere e supportare i docenti supplenti non specializzati
- partecipare alle riunioni del GLI
- presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti.
- curare la gestione delle certificazioni di DSA pervenute per le nuove iscrizioni, informare i consigli sulle certificazioni per i DSA pervenute e aggiornare gli stessi sulle nuove indicazioni ministeriali e normative
- prestare assistenza per lo sviluppo del percorso formativo di alunni con disturbi specifici d'apprendimento
- valutare con il consiglio di classe l'effettiva necessità di invio ai servizi sanitari dei casi sottoposti alla sua attenzione
- favorire la comunicazione tra scuola, famiglia e servizi sanitari
- promuovere azioni di formazione e aggiornamento sui disturbi specifici dell'apprendimento;
- mantenere rapporti di comunicazione con l'Associazione Italiana Dislessia, Uffici Scolastici Regionali, Uffici Scolastici Provinciali, MPI, Servizi Sanitari
- presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti

### AREA 5

#### Funzione strumentale Nuove Tecnologie: 2 figure

- Gestione attrezzature tecnologiche e informatiche con registro prestiti



- Ricognizione e inventario delle attrezzature tecnologiche e informatiche
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche anche con l'eventuale supporto di Ditte esterne con registro attività
- Gestione dismissione attrezzature tecnologiche e informatiche obsolete
- Supporto per acquisto nuove attrezzature tecnologiche e informatiche
- Gestione della rete LAN e Wi-fi
- Supporto per contratto linea Internet esterna al momento appoggiata su Wi-fi Roma Capitale
- Gestione delle LIM e dei proiettori
- Gestione laboratori informatici
- Gestione stampanti
- Supporto tecnico e operativo per bandi di finanziamento
- Coordinamento e supporto nell'utilizzo di attrezzature tecnologiche ed informatiche in occasione di eventi e manifestazioni
- Gestione delle problematiche legate al sito web
- Supporto nella formazione tecnica ed informatica dei Docenti e del Personale
- Supporto al DS, all'Animatore Digitale e al Team dell'Innovazione
- Coordinamento con la FS Revisione PTOF
- Supervisione dell'installazione nuove tecnologie legate al Progetto PON
- Relazione e rendicontazione annuale finale delle attività svolte

### AREA 6

#### Funzione strumentale Formazione: 2 figure

- Tenere i contatti con la rete di ambito  
Individuare iniziative interne ed esterne di formazione per i docenti coerenti con il PTOF
- informare il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti
- coordinare la stesura del Piano annuale di formazione in collaborazione con i docenti



coordinatori di dipartimento

- controllare la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio
- Partecipare alle riunioni periodiche con il DS e le altre FS
- Proporre questionari per rilevare i bisogni formativi dei docenti
- Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali
- Intraprendere azioni sistematiche di raccolta delle competenze di tutto il personale
- Relazione e rendicontazione finale delle attività svolte

### ALTRE FIGURE DI SISTEMA

#### Coordinatore di classe

- Attività di raccordo fra il dirigente scolastico, i docenti del Consiglio di classe, gli alunni e i genitori;
- Sostituire il dirigente scolastico alla presidenza dei CdC ogni qualvolta il dirigente comunicò, anche per le vie brevi, di non poter presiedere la riunione;
- Coordinare le assemblee di classe, compresa l'illustrazione degli OO.CC. in vista delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, con il supporto della Commissione elettorale;
- Controllare la regolare tenuta del registro di classe, con particolare attenzione alle firme di presenza, alla registrazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate effettuate dagli alunni e alla loro regolare giustificazione, segnalando alle famiglie le situazioni di scarsa frequenza;
- Raccogliere in una cartellina tutta la documentazione riservata degli alunni (certificati medici, comunicazioni della famiglia, ecc.) necessaria ai fini della valutazione e della verifica del rispetto del limite massimo di assenze consentito dalla norma (DPR 122/2009). La cartellina va custodita nel proprio cassetto o depositata in vicepresidenza;
- Informare il dirigente in ordine all'andamento generale delle classi, a eventuali problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni e con particolare attenzione alla qualità dell'integrazione dei soggetti in disagio, a qualunque titolo esso si manifesti;
- Informare il Coordinatore dei docenti di sostegno e il dirigente scolastico in ordine a problemi comportamentali, didattici e di socializzazione degli alunni con particolare riferimento alla qualità dell'integrazione;
- Coordinare le fasi della stesura del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con certificazione per i Disturbi Specifici dell'Apprendimento fino alla firma dei genitori o gli esercenti la patria potestà;



- Verificare il rispetto del Patto Formativo e del Regolamento disciplinare di istituto, proponendo le sanzioni disciplinari e la formale convocazione di consigli di classe straordinari a cura del dirigente o dei collaboratori del dirigente;
- Curare i contatti con le famiglie per la soluzione di problemi specifici della classe o del singolo alunno;
- Raccogliere le programmazioni didattiche disciplinari della classe e consegnarle al collaboratore del dirigente scolastico (referente della sede), preparare e sottoporre al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- Coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo;
- Coordinare, insieme ai colleghi della classe, la pianificazione delle uscite didattiche e la realizzazione delle iniziative proposte nell'ambito dei progetti, interfacciandosi con i colleghi incaricati di specifiche funzioni strumentali;
- Coordinare le attività di recupero in itinere, finali e di sportello didattico, interfacciandosi con i colleghi incaricati di specifiche funzioni strumentali;
- Controllare, in collaborazione con il segretario del consiglio di classe, la corretta tenuta dei verbali del consiglio di classe e il corretto inserimento dei dati sulla valutazione degli apprendimenti di concerto con il collega verbalizzante; consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
- Commentare le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre, dopo che i genitori le hanno visualizzate sul Registro elettronico;
- Per le classi terze della secondaria, predisporre e coordinare tutte le attività inerenti l'Esame di Stato; raccogliere in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per l'Esame di Stato;
- Informare gli alunni delle classi della secondaria dei compiti affidati con la designazione di coordinatore di classe al fine di limitare la dispersione scolastica, monitorare situazioni di disagio,
- rilevare difficoltà nell'apprendimento, favorire il dialogo tra le diverse componenti della classe, mantenere un contatto regolare e fattivo con le famiglie.



<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	<p>Coordina il funzionamento generale dell'Ufficio, garantendone l'unità di direzione e di funzionamento, secondo i compiti e le funzioni previste dal profilo professionale e delle innovazioni introdotte dal CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 primo biennio economico 2006/2007 e rinnovo del 19/04/2018.</p> <p>In collaborazione con il titolare dei compiti di supporto amministrativo e di coordinamento dell'Ufficio di segreteria, in relazione all'articolazione dell'Ufficio amministrativo e delle attività che dovrà svolgere, definisce progetti di efficacia, di miglioramento dei servizi e ne verifica i risultati.</p> <p>Secondo l'indirizzo del Consiglio di Istituto, le linee tracciate dal P.T.O.F. di Istituto, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce alla definizione del piano delle risorse finanziarie ed alla predisposizione degli standard organizzativi e di costo, nonché all'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al personale ATA (tab "A" area "D" CCNL 2006/2009).</p> <p>Favorisce e attua progetti per la formazione del personale predisponendo iniziative volte all'ottimizzazione del lavoro e delle risorse.</p> <p>In particolare contribuisce per quanto riguarda il lavoro del personale ausiliario ed amministrativo, a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie ed extra-curricolari previste dal piano operativo de POF.</p> <p>Il Direttore SGA, in relazione con l'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri di flessibilità, in rapporto con le esigenze specifiche delle funzioni di competenza.</p>
<b>Ufficio protocollo</b>	Tenuta del protocollo elettronico-scarico posta elettronica internet;



	<p>ricevimento, trasmissione elettronica per il DS, Dsga e per tutto il personale;</p> <p>evasione pratiche atti generali;</p> <p>Circolari al personale dei vari plessi; comunicazioni interne ed esterne di informazioni generali dell'Istituto;</p> <p>Archivio atti generali- Albo; pubblicazione Albo online Istituto</p> <p>Rapporti con Enti locali ed esterni: Ufficio tecnico per pratiche manutenzione edifici scolastici;</p> <p>collaborazione per attività di formazione e aggiornamento del personale</p> <p>Adempimenti utilizzo locali</p> <p>Sicurezza: Adempimenti Dlgs 81/2008 - Testo unico sulla salute e sicurezza sul Lavoro D.lgs 03/08/09 n. 106 e contatti con Responsabile Sicurezza; convocazioni riunioni.</p> <p>Convocazione: Collegio Docenti - Consiglio Istituto ( stralcio delibere, tenuta del registro e documenti) ; adempimenti rinnovo elezioni OO.CC.</p> <p>Collaborazione con area didattica: cedole librerie, buoni libro, adempimenti libri di testo, diplomi, documento di valutazione registro elettronico alunni.</p> <p>Collaborazione col Settore personale docente e ATA: Valutazione e Digitazione al SIDI domande di inserimento nelle graduatorie istituto del personale docente e ATA;</p> <p>richieste visite fiscali come da nota Inps n.1399 del 29/03/2018.</p> <p>Predisposizione e compilazione modello PA04.</p> <p>Controllo badge presenze orarie personale ATA.</p>
<b>Ufficio acquisti</b>	<p>Attività negoziale:</p> <p>Predisposizione e procedure Bandi di gara, Verbali e Determina acquisti e forniture sulla piattaforma MEPA, ODA e RDO in collaborazione con vice preside.</p> <p>Consultazione Preventivi, Contratti, Esperti esterni e Fornitori.</p> <p>Collaborazione con DSGA per:</p> <p>procedura telematica Entratel per invio F24 IVA/RA;</p> <p>Certificazione Unica e Dichiarazione 770, IRAP;</p>





	<p>invio telematico CIG; scarico Fatture e invio telematico PCC; Generazione CIG - CUP; gestione amministrativa e contatti con le Ditte noleggio per visite d'istruzione e campi scuola. Progetti: Adempimenti Progetti PON e Progetti vari. Contatti Ufficio Refezione e contatti con Ditta mensa autogestita: invio mensile pasti alunni; rilevazione morosità. Gestione del Conto Corrente postale online: bollettini mensa, assicurazione, uscite didattiche, progetti vari, archivio atti del settore.</p>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<p>Settore alunni scuola primaria e secondaria: Iscrizioni, predisposizione fascicolo personale alunni, frequenza, nulla osta trasferimenti. Pratiche infortuni alunni e del personale; contatti con Compagnia assicurativa. Rilascio certificati e attestazioni, adempimenti SIDI: statistiche concernenti l'area Riproduzione documenti per la didattica. Elezioni e nomine rappresentanti di classe; convocazioni interclasse; Convocazioni GLH e collaborazione con Referente H Archivio atti del settore e preparazione ed invio fascicoli alunni uscenti scuola primaria e secondaria. Contatti con Ufficio refezione per comunicazione alunni iscritti tempo pieno e modulo, integrazioni e/o trasferimenti alunni. Adempimenti programma Diamond (segreteria digitale) Adempimenti Invalsi Collaborazione con settore Affari generali: Cedole librerie, buoni libro, registro elettronico docenti e alunni.</p>
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	<p>Settore personale docente ed Ata : Ricevimento comunicazioni assenze giornaliere, verifica disponibilita' per copertura delle stesse nelle sedi di scuola primaria e contatti con tutti i coordinatori di plesso.</p>



Individuazione supplenti con scorrimento graduatorie aspiranti docenti ed Ata per conferimento supplenze;  
tenuta registro contratti;  
stipula contratti personale docente scuola primaria, secondaria ed ata supplente temporaneo ed incaricati annuali.  
contratti e documentazione di rito personale neo -ruolo,  
gestione procedura NOI PA per inserimento contratti al SIDI e revoche.  
Comunicazione all'Ufficio per l'impiego tramite SAOL di tutti i contratti e delle revoche;  
Predisposizione del Tabulato ferie I.A. e relativo calcolo giorni da retribuire.  
Adempimenti per: richiesta prestiti personale; assegni familiari; CalcoloTFR .  
Docenti e Ata I.A.:  
trasmissione al personale della scuola documentazione privacy  
Accertamenti casellario giudiziario personale di nuova nomina e personale tutto;  
predisposizione graduatoria interna  
Ricostruzioni di carriera  
Adempimenti programma Diamond (segreteria digitale)  
Preparazione atti per anno di prova.  
COLL. CON DSGA per gestione Cedolino Unico:  
liquidazione compensi accessori al personale docente e ATA per:  
Fondo per la valorizzazione del merito per il personale docente;  
Fondo Istituto e ore eccedenti, certificazioni fiscali esperti esterni, decreti ore aggiuntive scuola secondaria, Predisposizione e compilazione modello PA04- Archivio atti del settore.