

Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. "A. MANZONI"

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. "A. MANZONI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 5094 del 30/11/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2021 con delibera n. 5

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
2.2. ALLEGATI AL PTOF- 2022-25- DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
2.3. ALLEGATI AL PTOF -2022-25 PIANO INCLUSIONE

L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati
3.2. INSEGNAMENTO TRASVERSALE ED. CIVICA
3.3. VALUTAZIONE

ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione
4.2. DOCUMENTI E PROTOCOLLI OPERATIVI
4.3. DOCUMENTI E PROTOCOLLI OPERATIVI

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

OPPORTUNITÀ

L'Istituto a seguito della rilevazione dei dati socio ambientali e della lettura attenta della realtà territoriale, ha investito sulla valorizzazione della professionalità docente per la costruzione di: - una scuola come luogo di apprendimento idoneo a garantire a tutti gli alunni le stesse opportunità, sostenendo quelli in difficoltà e favorendo il benessere scolastico; - una scuola come luogo di socializzazione che, con un approccio integrato Scuola-Famiglia-Servizi Sanitari-Referenti socio educativi, realizzi l'interazione sociale e favorisca l'inclusione, la lotta alla dispersione scolastica, l'orientamento e la programmazione dell'Offerta Formativa.

VINCOLI

Eterogeneità degli alunni per classe sociale ed economica. Ambiente di provenienza degli alunni condizionato da basso reddito o disoccupazione e/o da linguaggio ristretto e dialettale. La presenza di studenti con cittadinanza non italiana , anche se in piccola percentuale. Le condizioni socio economiche dell'utenza scolastica permettono di richiedere modesti contributi alle famiglie per attività facoltative volte ad arricchire ed ampliare l'Offerta Formativa. Presenza diffusa in ogni classe di alunni BES.

Territorio e capitale sociale

OPPORTUNITÀ

La vicinanza ai centri cittadini e la facilità di collegamenti rendono il territorio agevolmente raggiungibile. La scuola effettua un'indagine approfondita e sistematica delle risorse del territorio e promuove accordi di Progetti d'intesa con Enti Locali, Distretto Sanitario di Baiano, Piano di Zona A5, Pro Loco, Agenzie educative, Associazioni di volontariato, Centri sportivi. Collabora con le famiglie degli alunni nella costruzione di un'alleanza educativa, stimolando la partecipazione attiva alla vita della Scuola.

VINCOLI

L'impegno degli Enti Locali, strettamente connesso ai fondi europei, è destinato a progetti comuni ma sopporta ritardi sostanziosi che rendono difficile l'attuazione immediata dell'intervento necessario.

Risorse economiche e materiali

OPPORTUNITÀ

Grazie all'attuazione dei Piani Integrati FSE e FERS, che hanno consentito la creazione di laboratori multimediali e l'arricchimento della dotazione tecnologica, la Scuola è stata in grado di innalzare le competenze informatiche dei docenti, dando la possibilità di valorizzare la professionalità delle risorse umane e di avvicinare gli alunni all'uso corretto delle tecnologie e ai linguaggi multimediali. Le condizioni socioeconomiche dell'utenza della scuola, anche se modeste, permettono di richiedere contributi alle famiglie per i viaggi d'istruzione, visite guidate.

VINCOLI

I progetti extra-curricolari sono effettuati solo con il fondo di Istituto o con fondi europei.

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

LA MISSION

Negli ultimi anni, grazie ad uno strutturato progetto di crescita e alla professionalità di tutto il personale della scuola, l'istituto ha raggiunto un buon livello di organizzazione interna (amministrativa e didattica) testimoniato da un sensibile miglioramento dell'efficacia delle attività svolte.

Le scelte educative che hanno orientato l'offerta formativa del nostro istituto considerano la "centralità della persona", nella sua singolarità e complessità: i percorsi educativi e didattici si sviluppano in maniera globale, secondo un curriculum progettato "in verticale" che ha inizio nella scuola dell'Infanzia e termina nella Secondaria di I grado, ponendo al centro dell'azione educativa gli aspetti cognitivi, affettivi, relazionali ed etici. Il nostro Istituto propone la realizzazione di curricula coordinati, finalizzati a innalzare gli standard di apprendimento e migliorare le condizioni di accesso all'istruzione in modo equo ed inclusivo. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado si presentano, quindi, con una nuova unità istituzionale che non vuole essere solo organizzativa e contingente, ma soprattutto progressiva, continuativa e formativa.

Il nostro intento è quello di continuare a migliorare costruendo condizioni favorevoli per ottenere risultati qualitativamente migliori sul piano organizzativo, amministrativo e didattico attraverso:

- Accoglienza di chi entra nella scuola, sia alunno, sia operatore scolastico o genitore, perché si senta ben voluto in quanto persona, in sé portatrice di valori, risorsa ed arricchimento per gli altri.
- Valorizzazione della flessibilità orizzontale (interna a ciascun ordine di scuola) e verticale (tra i vari ordini di scuola) per sviluppare l'efficacia educativa attraverso la continuità didattica dei

curricoli da 3 a 14 anni.

- Adozione di una didattica di promozione delle potenzialità di ciascun alunno, con attenzione ai bisogni educativi speciali, alla pluralità delle intelligenze .

- Ricerca costante delle condizioni di EQUITÀ nell'accesso alle opportunità educativo-didattiche.

-Attenzione all' orientamento in ordine al riconoscimento negli studenti delle proprie inclinazioni per una consapevole scelta del più appropriato percorso di studio da seguire al termine del primo ciclo di istruzione.

- Attenzione alla professionalità di ogni docente favorendo e sostenendo la progettazione di percorsi di formazione .

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

1) 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.

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

3) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.

4) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

5) 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.

6) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti.

7) definizione di un sistema di orientamento.

Per realizzare i suddetti obiettivi, il nostro istituto si sta muovendo per creare ambienti di apprendimento innovativi attraverso i seguenti punti di forza:

- I contenuti e il piano di studi, ovvero le risorse per l'insegnamento innovativo e l'apprendimento creativo, gli obiettivi e l'organizzazione delle attività, devono essere regolarmente aggiornate dagli stakeholder.
- La valutazione dell'apprendimento deve superare il paradigma tradizionale e valutare le competenze del XXI secolo e quindi contemplare un sistema più ampio che includa attività che simulino situazioni reali, che possono essere risolte con le tecnologie e che valutino anche le esperienze non formali e informali.
- Le pratiche di apprendimento, quindi la personalizzazione, la collaborazione e il ruolo dell'apprendimento informale. I discenti devono assumere un ruolo più attivo nel sostenersi, nello sviluppare i contenuti, con didattiche più coinvolgenti e giocose per sviluppare in maniera auto-diretta le abilità lifelong e le soft skills.
- Le pratiche di insegnamento, in cui l'insegnante svolge il ruolo di facilitatore, tutore, organizzatore, modello di creatività e innovazione; esperto in pedagogia, in gestione della classe e nell'uso delle ICT.
- L'organizzazione, a ogni livello, in cui tutti gli aspetti dell'apprendimento devono essere valorizzati, e che deve essere coadiuvata da sistemi di monitoraggio continuo.
- La leadership e i valori, fondamentali per guidare l'innovazione, iniziare e monitorare i cambiamenti, ottenere risorse e infrastrutture, sostenere lo sviluppo professionale e creare partnership strategiche.
- L'infrastruttura, che deve essere adeguata e accessibile, deve estendere gli spazi e i tempi dell'apprendimento, ripensando lo spazio fisico secondo le esigenze.

FINALITA'

L'Istituto Comprensivo " A. Manzoni" mira al conseguimento delle seguenti finalità:

- Attivare, mediante tutte le metodologie possibili, con particolare riguardo a quelle di natura laboratoriale, l'acquisizione del sapere e del fare, quali elementi strutturanti l'essere di ciascun allievo, per l'attivazione di un progetto unitario, condiviso in modo corresponsabile con le famiglie.
- Promuovere la costruzione dell'identità personale positiva, cercando di coltivare talenti e capacità di ciascuno, secondo percorsi unitari, anche in un'ottica orientativa.

L'Istituto risponde ai bisogni del territorio:

- valorizzandone tutte le risorse, in un rapporto di scambio con il medesimo; innalzando il tasso di successo scolastico;
- promuovendo, anche attraverso la strutturazione di relazioni socioaffettive equilibrate, l'appropriazione di esperienze di condivisione e corresponsabilità, utili per l'Educazione alla cittadinanza, che è obiettivo primario di ciascuna agenzia educativa.

Per garantire il raggiungimento di tali finalità, saranno adottati i seguenti criteri:

- la flessibilità di tutte le attività didattiche, organizzative, curricolari ed extracurricolari;
- l'integrazione di esse in un contesto di coerenza progettuale e di relazione costruttiva e funzionale dell'Istituto con le comunità locali dei tre Comuni;
- la responsabilità di tutti i progetti attivati, nell'ambito della discrezionalità e dell'autonomia di questo Istituto attraverso il coinvolgimento di tutti i componenti;
- la trasparenza, la rendicontazione e la pubblicizzazione delle attività svolte e delle finalità formative conseguite;
- il radicamento al territorio.

Per rispettare in modo qualificato, unitario e consapevole il compito istituzionale di educare, istruire e orientare, l'Istituto ha scelto di investire nella formazione dei docenti e utilizza l'autonomia, didattica e di ricerca, per migliorare, provare, monitorare metodologie specifiche, nell'ottica delle novità che le nuove norme prevedono, elaborando progetti interni, accogliendo parimenti quelli esterni, in linea con la propria visione pedagogica, culturale.

OBIETTIVI DI PROCESSO (DESUNTI DAL RAV) COLLEGATI ALLE PRIORITA' FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI (PDM IN ALLEGATO)

- 1- "OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE: Individuare le principali difficoltà nelle discipline di base ed analizzarle per produrre interventi preventivi dell'insuccesso scolastico.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

- 1. Continuare a rafforzare le competenze di base degli studenti in italiano e matematica e in inglese.
- 2. Ridurre la varianza tra classi e plessi nei risultati di matematica e italiano.
- 3. Migliorare il livello standard nazionale.

- 2- "OBIETTIVI DI PROCESSO" AMBIENTE DI APPRENDIMENTO: Documentare e diffondere le buone pratiche educative e il materiale prodotto dai docenti in merito alle nuove metodologie didattiche.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

- 1. Continuare a rafforzare le competenze di base degli studenti in italiano e matematica e in inglese.
- 2. Ridurre la varianza tra classi e plessi nei risultati di matematica e italiano.
- 3. Migliorare il livello standard nazionale.

- 3- "OBIETTIVI DI PROCESSO" INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE: Rendere disponibile materiale informativo e di supporto didattico per il lavoro con gli alunni con bisogni educativi speciali sul sito della scuola.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO":

- 1. Continuare a rafforzare le competenze di base degli studenti in italiano e matematica e in inglese.
- 2. Ridurre la varianza tra classi e plessi nei risultati di matematica e italiano.
- 3. Migliorare il livello standard nazionale.

**OBIETTIVI DI PROCESSO (DESUNTI DAL RAV) COLLEGATI ALLE PRIORITA' FINALIZZATE
AL MIGLIORAMENTO DEL PERCORSO: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (PDM IN ALLEGATO):**

OBIETTIVO DI PROCESSO: MONITORARE IL CONSIGLIO ORIENTATIVO E CONFRONTARLO CON I RISULTATI A DISTANZA.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

- 1. Proseguire nel lavoro di rilevazione degli esiti degli alunni nei segmenti successivi: secondaria di 1[^] e secondaria di 2[^].
- 2. Migliorare le pratiche di orientamento in uscita con iniziative e progetti che si pongano come obiettivo prioritario la conoscenza del se'.
- 3. Proseguire nel lavoro di comparazione tra i consigli orientativi e le scelte effettuate.

"OBIETTIVI DI PROCESSO" ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

- 1. Migliorare le pratiche di orientamento in uscita con iniziative e progetti che si pongano come obiettivo prioritario la conoscenza del se'.

"OBIETTIVI DI PROCESSO" INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

- 1. Migliorare le pratiche di orientamento in uscita con iniziative e progetti che si pongano come obiettivo prioritario la conoscenza del se'.

ALLEGATI:

PIANO DI MIGLIORAMENTO 2022.25.pdf

ALLEGATI AL PTOF- 2022-25- DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

DOCUMENTO IN ALLEGATO

ALLEGATI:

PIANO DDI 21-22.pdf

ALLEGATI AL PTOF -2022-25 PIANO INCLUSIONE

L'art.8 del D.Lgs. n.66 del 2017 stabilisce che *nell'ambito della definizione del Piano triennale dell'offerta formativa, ogni scuola predispose il Piano per l'inclusione che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica. In ottemperanza a ciò vengono di seguito riportate le azioni che l'I.C. A. Manzoni pianifica per il triennio 2022/25.*

La nostra scuola promuove l'inclusione a tutti i livelli attraverso:

- scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative per il contrasto della dispersione scolastica e ad ogni forma di discriminazione, al potenziamento dell'inclusione scolastica e alla realizzazione del diritto al successo formativo di tutti gli alunni.
- cura educativa e didattica speciale per gli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti e /o comportamenti, difficoltà legate a deficit, disturbi, situazioni di svantaggio;

-l'attenzione ai vissuti e alla provenienza geografica e culturale dei singoli alunni in difficoltà, attivando didattiche individualizzate e personalizzate, nel rispetto della normativa vigente e nel dialogo collaborativo con le famiglie, in un'ottica interculturale.

L'inclusione implica la messa in azione di valori inclusivi che, nella nostra scuola , sono convinzioni radicate e fungono da guide fondamentali e stimoli all'azione. Ci spingono in avanti, ci danno un senso dell'orientamento e definiscono una destinazione: far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale. Il quadro dei valori modello contempla: uguaglianza, diritti, partecipazione, comunità, rispetto per la diversità, sostenibilità, non violenza, fiducia, compassione, onestà, coraggio, gioia, amore, speranza, ottimismo e bellezza.

Non si tratta solo di attuare una didattica particolare, ma è un processo , quello inclusivo, che riguarda la globalità delle sfere educativa, sociale e politica.

ALLEGATI:

Inclusione.pdf

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

CURRICOLO VERTICALE

PREMESSA

Nell'ambito di un progetto articolato di ricerca e sperimentazione sulla continuità educativa, l'Istituto "ALESSANDRO MANZONI" di Mugnano del Cardinale ritiene fondamentale procedere alla costruzione e al coordinamento del curricolo, sia sul piano teorico che su quello metodologico -operativo, alla luce delle Indicazioni Nazionali del 4/09/2012 e delle competenze chiave europee (Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18.12.2006 e 22/05/2018).

MOTIVAZIONI

La continuità nasce dall'esigenza primaria di garantire all'alunno il diritto ad un percorso formativo organico e completo, che promuova uno "sviluppo articolato e multidimensionale del soggetto", il quale, pur nelle varie tappe evolutive e nelle diverse istituzioni scolastiche, costruisce la sua identità. La continuità favorisce, inoltre, un clima di benessere psico-fisico che è alla base di ogni condizione di apprendimento.

LE PAROLE CHIAVE DEL CURRICOLO:

Dalle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio 18.12.2006 e 22/05/2018:

Competenze chiave: quelle di cui ogni individuo necessita per la realizzazione e lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione.

Competenze: indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello

sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Dalle Nuove Indicazioni per Il Curricolo della Scuola dell'infanzia e del Primo Ciclo:

Obiettivi di apprendimento: organizzati in nuclei tematici, individuano campi del sapere, conoscenze e abilità ritenuti indispensabili al fine di raggiungere i traguardi per lo sviluppo delle competenze.

Traguardi per lo sviluppo delle competenze: posti al termine dei più significativi snodi del percorso curricolare, rappresentano piste culturali e didattiche che consentono di finalizzare l'azione educativa allo sviluppo integrale dell'alunno.

FINALITÀ:

- Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetitività;
- Favorire una comunicazione efficace tra i diversi ordini di scuola del nostro istituto;
- Assicurare un percorso graduale di crescita globale;
- Consentire l'acquisizione di: competenze, abilità, conoscenze e quadri concettuali adeguati alle potenzialità di ciascun alunno;
- Realizzare le finalità dell'uomo e del cittadino;
- Orientare nella continuità e favorire la realizzazione del proprio "Progetto di vita".

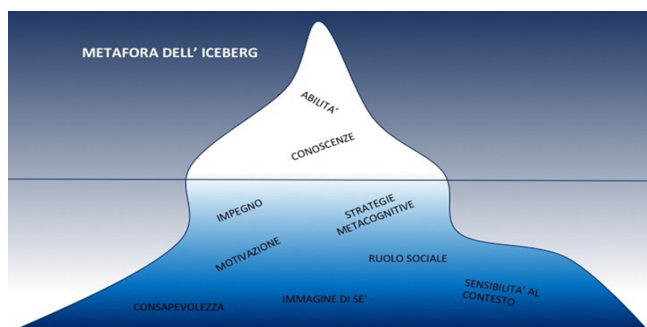
ORGANIZZAZIONE DEL CURRICOLO IN COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

Riprendendo una suggestione psicanalitica, alcuni autori hanno proposto di rappresentare la COMPETENZA COME UN ICEBERG, in modo da evidenziare la duplicità delle componenti presenti nella sua rilevazione:

- Una componente visibile, esplicita, espressa attraverso prestazioni osservabili

che rinviano essenzialmente al patrimonio di conoscenze e abilità possedute dal soggetto;

- Una componente latente, implicita, che richiede un'esplorazione di dimensioni interiori connesse ai processi motivazionali, volitivi, socio-emotivi dell'individuo.



VAI AL CURRICOLO

https://www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it/wp-content/uploads/curricolo-PTOF-22_25-COMPLETO.pdf

INSEGNAMENTO TRASVERSALE ED. CIVICA

DOCUMENTO IN ALLEGATO

ALLEGATI:

a5b4bd_823580637a0c445f946e572fb6686e54.pdf

VALUTAZIONE



DOCUMENTO IN ALLEGATO

ALLEGATI:

VALUTAZIONE.pdf



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- **Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)**

COLLABORATORE DEL D.S. 1- ADEMPIMENTI INERENTI AL FUNZIONAMENTO GENERALE IN CASO DI ASSENZA DEL D.S. 2- RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO IN

INCONTRI UFFICIALI SU DELEGA DEL D.S. 3- REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI RELATIVI ALLA CURA DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO 4- CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE 5- PRESIDENZA RIUNIONI INTERNE O PARTECIPAZIONE A RIUNIONI ESTERNE SU DELEGA DEL DS 6-COORDINAMENTO DEI DOCENTI RESPONSABILI DI ALTRI PLESSI 7- CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTI 8- DISPOSIZIONI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 9- MONITORAGGIO MENSILE DEI PERMESSI DEI DOCENTI 10- SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI 11- COLLABORAZIONE CON IL D.S. PER L'ELABORAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA E DEL FUNZIONIGRAMMA 12- PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO E STAFF INDETTE DAL D.S.

Funzione strumentale

- **AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/VALUTAZIONE/SUPPORTO AI DOCENTI**
- **AREA 2: REGISTRO ELETTRONICO E SUPPORTO AI DOCENTI**
- **AREA 3: INTERVENTI PER STUDENTI E INCLUSIONE**
-
- **CAPODIPARTIMENTO**
- hanno il compito di: predisporre le linee didattiche di indirizzo, generale che la scuola



intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento; definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico ,finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF; assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento -apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze; definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA; definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive; scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico formativo; Predisporre l'adozione dei libri di testo; Individuare gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze.

Responsabile di plesso

compiti gestionali ed organizzativi : 1. Definizione e gestione delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari 2. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti 3. Gestione delle relazioni con il Comune , gli Enti , le Associazioni ,le Famiglie e le altre Istituzioni Scolastiche del territorio aventi carattere d'urgenza 4. Diffusione e custodia circolari e controllo puntuale delle disposizioni di servizio 5. Adozione dei provvedimenti necessari per garantire la vigilanza delle classi momentaneamente prive dei docenti 6. Gestione dei permessi brevi richiesti con registrazione: dei recuperi da controfirmare e trasmettere in Presidenza e dei cambi di giorno libero sul registro firme 7. Acquisizione autorizzazioni a svolgere ore eccedenti e relative registrazioni ore effettuate con firma 8. Gestione delle circolari e disposizioni interne con firme di tutti i docenti 9. Accoglienza nuovi docenti 10. Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e di sicurezza 11. Gestione dell'organizzazione in occasione di sciopero e di assemblee in assenza o impedimento del D.S. 12. Comunicazione immediata di eventuali infortuni o problemi rilevanti 13. Rapporti con lo staff dirigenziale con la segreteria e le FF.SS .

Animatore digitale



COMPITI FORMAZIONE INTERNA COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE
PROGETTUALI. PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PNSD.

Team digitale

COMPITI: supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell' ISTITUZIONE SCOLASTICA e l'attività dell'animatore digitale. Implementazione utilizzo registro elettronico ARGO e PIATTAFORMA G SUITE.

REFERENTI GESTIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SCIENTIFICHE

Referente gestione attrezzature informatiche e scientifiche 1) Si occupa della stesura di un regolamento interno al laboratorio ed elabora l'orario di funzionamento; 2) Verifica la funzionalità dei computer e di tutte le attrezzature presenti all'interno del laboratorio e delle varie classi, mettendo al corrente il Ds delle eventuali disfunzioni; 3) E' referente degli acquisti di carta e altro materiale necessario all'interno del laboratorio; 4) Controlla il funzionamento e cataloga le attrezzature scientifiche.

REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Referente Viaggi di Istruzione e visite guidate 1) Elabora una serie di proposte di viaggi e visite per le diverse classi dell'Istituto; 2) Raccoglie le adesioni delle varie classi alle proposte; 3) Effettua una gara di appalto con l'aiuto della DSGA per l'individuazione dell'agenzia turistica; 4) Si occupa della gestione organizzativa del viaggio (distribuzione bollettini e raccolta autorizzazioni in accordo con gli insegnanti accompagnatori).

REFERENTI INVALSI (O FF.SS)

1) Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'istituto, di italiano, matematica e inglese 2) lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI; 3) Supporto alla segreteria per la gestione e la predisposizione della piattaforma Invalsi (maschere elettroniche e procedure di tabulazione). 4) Elaborazione piano annuale per somministrazione e tabulazione prove 5) Controllo e distribuzione materiale per le prove Invalsi 6) Supporto ai docenti per somministrazione e tabulazione



prove Invalsi.

REFERENTE CAMBRIDGE

1) Gestione dei rapporti istituzionali via Internet e/o telefono con il CAMBRIDGE; 2) Realizzazione di incontri preliminari informativi con le famiglie e con gli alunni interessati all'iniziativa formativa; 3) Relazione con le famiglie degli allievi (frequenza, comportamento, apprendimento della lingua etc.); 4) Collaborazione con ufficio di segreteria per avviso individuazione eventuale esperto madre lingua; 5) Raccolta delle adesioni e successiva suddivisione degli alunni iscritti in diversi gruppi distinti per competenze; 6) Raccordo e coordinamento con eventuale insegnante-docente madrelingua inglese; 7) Organizzazione logistica dei corsi da attivare; 8) Redazione del calendario/orario dei corsi da attivare; 9) Controllo pagamento certificazione con coordinamento ufficio contabilità; 10) Consegna certificazioni alunni.

REFERENTE BIBLIOTECA

1) Coordinamento dell'utilizzo dei sussidi didattici 2) Servizio prestito 3) Controllo restituzione 4) Catalogazione informatizzata 5) Laboratori di lettura 6) Incontri con autori 7) Mostre

REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO

1-DIFFONDERE LA CULTURA DELL'ORIENTAMENTO SCOLASTICO E CURA DEI RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI 2- FAVORIRE I RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 3- GESTIRE OPEN-DAY 4- COORDINARE PROGETTI PER L'ORIENTAMENTO

REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E ALCYBERBULLISMO

COMUNICAZIONE INTERNA: CURA E DIFFUSIONE DI INIZIATIVE LABORATORI SU TEMATICHE INERENTI L'EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI



COLLABORAZIONE CON LE DOCENTI REFERENTI DELLA SCUOLA POLO E DELLE SCUOLE SNODO DELLA RETE AMBITO 01

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

(ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI)

Direttore dei servizi generali e amministrativi

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche” L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-



amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

UFFICIO APERTO AL PUBBLICO:

MERCOLEDI' DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:00 GIOVEDI'

DALLE ORE 16:00 ALLE ORE 17:00

Ufficio protocollo

Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica e di PEC (Posta Elettronica Certificata), Archivio cartaceo e archivio digitale (Segreteria Digitale)- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione del Magazzino -Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - pratiche alunni diversamente abili - - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, collabora con la FF.SS visite guidate e alunni H. – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00 DAL LUNEDI' AL SABATO E DALLE 15:00 ALLE ORE 17:00 IL MARTEDI' E IL GIOVEDI'

Ufficio acquisti

Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Richieste

CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Tenuta dei registri di magazzino Schede finanziarie PTOF Anagrafe delle Prestazioni Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collaborazione con il DSGA per: Adempimenti connessi

con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".

UFFICIO APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00 DAL LUNEDI' AL SABATO E DALLE 15:00 ALLE ORE 17:00 IL MARTEDI' E IL GIOVEDI'

Ufficio per la didattica

Organici - - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA -

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - - Convocazioni attribuzione supplenze - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR. Comunicazione assenze NET-malattia- RILEVAZIONE ASSENZE sidi - Turnazione coll. scolastici (orario) Collabora con l'area Contabile Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO APERTO

AL PUBBLICO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00 DAL LUNEDI' AL SABATO E DALLE 15:00 ALLE ORE 17:00 IL MARTEDI' E IL GIOVEDI'

Ufficio per il personale A.T.D.

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti -



Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed

aspettative - gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico- Statiche --Gestione Registro Regolamento Privacy. Collabora con l'area personale Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00 DAL LUNEDI' AL SABATO E DALLE 15:00 ALLE ORE 17:00 IL MARTEDI' E IL GIOVEDI'

CONTABILITA'

MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI D'INCASSO - TRASMISSIONE F24 - PAGAMENTO FATTURE -PAGAMENTO ESPERTI ESTERNI - RAPPORTI CON MEF E INPS -ELABORAZIONI BILANCIO -CERTIFICAZIONE UNICA.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://www.portaleargo.com/>

Pagelle on line <https://www.portaleargo.com/>

Modulistica da sito scolastico

<https://www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it/>

UTILIZZO APPLICAZIONE FAMIGLIA ARGO



PATTO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATI:

2. PATTO CORRESPONSABILITA'.pdf

DOCUMENTI E PROTOCOLLI OPERATIVI

PROTOCOLLO SANITARIO

ALLEGATI:

3. PROTOCOLLO SANITARIO OPERATIVO.pdf