



Piano Triennale Offerta Formativa

3 C.D. "N. FRAGGIANNI"

Triennio 2019/20-2021/22

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola 3 C.D. "N. FRAGGIANNI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 15/10/2020 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 3038/U del 15/10/2020 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/10/2020 con delibera n. 43

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:
2021/22*

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



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

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

LE SCELTE STRATEGICHE

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

L'OFFERTA FORMATIVA

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

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Modello organizzativo
- 4.2. Organizzazione Uffici e modalità di



rapporto con l'utenza

4.3. Reti e Convenzioni attivate

4.4. Piano di formazione del personale docente

4.5. Piano di formazione del personale ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

OPPORTUNITA'

Il 3° Circolo Didattico "Niccolò Fraggianni" sorge nel 1953 nella zona semicentrale della Città di Barletta. L'intero Circolo appartiene alla Circoscrizione "Santa Maria". Il 3° Circolo Didattico 'Niccolo' Fraggianni sorge in una zona della città di Barletta ove sono presenti diverse realtà sociali ed urbane (centro storico, quartiere Medaglie D'Oro, zona industriale).

Il suo bacino d'utenza è formato in parte da famiglie residenti nel centro storico e nella zona industriale, che presentano svantaggi socio-economici e culturali, in parte da un ceto medio e medio-alto, con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative. Poche sono le famiglie con più di due figli, il restante con uno o due figli, e spesso l'assenza dei genitori a casa viene colmata da un uso eccessivo di strumenti digitali, per lo più giochi, che riempiono i pomeriggi dei minori.

La posizione in cui è ubicato il 3° Circolo favorisce una progettazione didattico-educativa volta alla conoscenza e alla valorizzazione di questo particolare ambito territoriale. Difatti la scuola è a pochi metri dal Castello Svevo, dal Centro Storico, dalla Biblioteca Comunale, dalle parrocchie di S. Lucia e Buon Pastore, non lontana dal teatro comunale, nonché molto vicina alla Scuola secondaria di Primo Grado "De Nittis" e al Liceo Classico "A. Casardi".

Tale ubicazione consente non solo la conoscenza dei luoghi della storia locale, ma anche le iniziative di continuità con le scuole del territorio.

Sono presenti nel quartiere associazioni che curano la creatività con il riciclo (Scartoff), librerie che propongono progetti di lettura e incontri con l'autore, associazioni per gli interventi specializzati con la disabilità e l'autismo.

Inoltre la scuola è dotata di una palestra con un discreto spazio verde interno e, nelle vicinanze, è presente un campo sportivo.

Tutte le strutture e gli spazi suddetti consentono alla scuola l'ampliamento dell'offerta formativa e il miglioramento del grado di inclusività.

I bisogni dell'utenza sono molto eterogenei anche se la scuola rimane luogo primario di socializzazione e incontro con i pari. Sovente gli alunni sono impegnati in eccessive attività extrascolastiche, non sempre motivate da interessi e passioni, che sottraggono attenzione all'approfondimento dei contenuti scolastici. Fuori dalla scuola manca il contatto fisico con i coetanei e le opportunità di confronto/scontro per una crescita all'insegna dei valori democratici.

VINCOLI

La scuola dispone di un numero limitato di spazi, pertanto gli stessi, in modo flessibile, vengono utilizzati per la realizzazione di differenti attività: manca un'aula docenti, uno spazio mensa, un auditorium, e i laboratori presenti, a seconda delle esigenze, cedono il posto ad aule didattiche.

L'eterogeneità dell'utenza evidenzia gruppi di alunni con rendimenti scolastici divergenti, dovuti in parte alle differenti attese educativo-formative delle famiglie, in parte ad una motivazione all'apprendimento non sempre opportunamente rinforzata a casa.

Circa un dieci per cento della popolazione scolastica rientra nei BES (alunni diversamente abili, alunni stranieri e minori con Disturbo Specifico dell'Apprendimento), senza un adeguato supporto educativo, specialmente per gli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento.

A ciò si aggiunge la numerosità dei gruppi classe, che non sempre consentono la personalizzazione della proposta educativa.

Non tutte le famiglie collaborano fattivamente con la scuola nel garantire una condivisa crescita formativa dei minori, a cui spesso si delega una "facoltà" di scelta

non coerente con l'età anagrafica degli stessi.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

❖ 3 C.D. "N. FRAGGIANNI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	BAEE061009
Indirizzo	VIA VITRANI N.1 BARLETTA 76121 BARLETTA
Telefono	0883334318
Email	BAEE061009@istruzione.it
Pec	baee061009@pec.istruzione.it
Sito WEB	www.scuolafraggianni.edu.it

❖ VIA VITRANI,2 (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	BAAA061015
Indirizzo	VIA VITRANI,2 BARLETTA 76121 BARLETTA

❖ VIA VITRANI I/II 2? CD (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	BAEE06101A
Indirizzo	VIA VITRANI N.1 - 70051 BARLETTA
Edifici	<ul style="list-style-type: none">• Via TIMAVO 1 - 76121 BARLETTA BT• Via VITRANI 2 - 76121 BARLETTA BT
Numero Classi	25
Totale Alunni	520

Approfondimento

Per l'emergenza Covid si è proceduti ad un nuovo assetto e ubicazione delle classi/sezioni.

Le classi quarte e quinte di Scuola Primaria sono ubicate nell'edificio di via Vitrani 2.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia e le classi prime di Scuola Primaria al piano terra dell'edificio di via Vitrani 1.

Le classi seconde e terze di Scuola Primaria al primo piano dell'edificio di via Vitrani 1.

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori	Con collegamento ad Internet	3
	Informatica	1
	Musica	1
	Scienze	1
Strutture sportive	Palestra	1
Servizi	Mensa	
Attrezzature multimediali	PC e Tablet presenti nei Laboratori	22
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	3
	PC e Tablet presenti nelle Biblioteche	1
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche	1

Approfondimento

Per l'emergenza Covid e dunque per garantire maggiori spazi all'interno delle aule, i laboratori sono stati trasformati in aule.

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	50
Personale ATA	14

Approfondimento

Il personale (docenti e ATA) è per la maggior parte stabile, del luogo, con una permanenza all'interno della scuola superiore a 10 anni. Annualmente i pensionamenti danno spazio a trasferimenti in entrata da altri circoli della città.

Quest'anno la scuola usufruisce di unità di personale superiore per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione per la diffusione del Covid 19.

Si è attivato uno sportello psicologico per rispondere a disagi e traumi derivanti dall'emergenza Covid-19 e per prevenire l'insorgere di forme di disagio o malessere psicofisico sia nel personale interno sia nella componente alunni/genitori.

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

Il RAV ha evidenziato una valutazione eccellente (7) nelle prove standardizzate (INVALSI), negli esiti, che non registrano alcuna forma di abbandono, nell'inclusione, nell'orientamento strategico e organizzativo della scuola, nell'integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie; molto positiva (6) in relazione a: le competenze chiave, il curricolo, la progettazione e la valutazione, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane; positiva (5) in riferimento agli spazi, che risentono del contesto strutturale stesso. Le aree più deficitarie riguardano il monitoraggio dei risultati a distanza e le azioni di continuità, che verranno opportunamente migliorate.

In relazione ai dati emersi, tenendo conto delle finalità formative della scuola e del confronto con le famiglie e le agenzie formative presenti sul territorio, la scuola decide di individuare come prioritari i sotto elencati obiettivi formativi:

- Caratterizzarsi come Scuola Inclusiva, nella valorizzazione di tutti i talenti e delle "diverse normalità";*
- Potenziamento delle competenze matematiche e linguistiche;*
- Sviluppo delle competenze digitali degli alunni, con particolare riguardo al pensiero critico e computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei media e delle tecnologie della comunicazione;*
- Sviluppo delle competenze legate alla cittadinanza attiva e democratica, attraverso la valorizzazione dell'educazione civica;*
- Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le*

famiglie e con la comunità locale.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

Priorità

- Ridurre l'eccessiva variabilità degli esiti dell'eterovalutazione nelle varie classi, formando classi eterogenee e somministrando prove quadrimestrali per classi parallele, redatte seguendo i piani annuali stabiliti per interclasse; - Monitorare i risultati a distanza per verificare eventuali difficoltà, abbandoni e insuccessi scolastici, stabilendo un rapporto di maggiore continuità tra ordini di scuola differenti.

Traguardi

- Implementare le pratiche didattiche di individualizzazione e personalizzazione. - Sviluppare una cultura della valutazione, che utilizzi gli esiti delle prove comuni (interclasse e Invalsi) per una condivisione delle buone prassi. - Favorire una maggiore condivisione didattica disciplinare durante gli incontri periodici di programmazione. - Realizzare prove strutturate condivise al termine di ogni unità di apprendimento. - Monitorare i risultati degli alunni in uscita, definire un sistema di valutazione condiviso tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. - Progettare e programmare l'insegnamento lavorando in interclasse e favorendo una maggiore condivisione didattica disciplinare durante gli incontri collegiali.

Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

Priorità

Riduzione della variabilità degli esiti nelle varie classi.

Traguardi

Mantenere la somministrazione prove per classi parallele e quadrimestrali condivise, per favorire il più ampio successo formativo.

Competenze Chiave Europee

Priorità

La Scuola dell'Infanzia, si pone la finalità di promuovere nei bambini: • Il



consolidamento dell'identità, intesa come una sperimentazione dei diversi ruoli e identità (figlio, compagno, alunno, maschio/femmina ...) e di tutte le dimensioni del proprio "io"; • Lo sviluppo dell'autonomia, nel senso di elaborare progressivamente risposte e strategie personali; esprimere sentimenti ed emozioni; operare scelte consapevoli; • L'acquisizione di competenze, attraverso la manipolazione, l'ascolto, l'osservazione, il confronto, il racconto; la descrizione; la ripetizione con linguaggi diversi; il movimento, la riflessione; la progettazione; • L'avvio alle prime esperienze di Cittadinanza, ovvero di porre le fondamenta di un comportamento eticamente orientato, rispettoso degli altri, dell'ambiente e della natura. Competenze strumentali di base Ovvero la padronanza della lingua italiana come possibilità di accesso ai diversi campi del sapere, garanzia di un confronto libero e pluralistico e della possibilità di continuare ad apprendere per tutta la vita; La scuola Primaria si impegna a favorire negli alunni la crescita di: Competenze sociali di base L'educazione a una cittadinanza attiva, intesa come il saper prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente; il saper esercitare forme di cooperazione e di solidarietà; il saper partecipare con consapevolezza e con senso di responsabilità alla vita della comunità; Competenze specifiche nei diversi campi disciplinari Evitando il rischio sul piano culturale della frammentazione dei saperi e sul piano didattico dell'impostazione trasmissiva, si guideranno gli alunni alla scoperta delle diversi alfabeti e chiavi interpretative fornite dalle varie discipline; Competenze trasversali a più campi disciplinari Acquisire i saperi necessari a comprendere l'attuale condizione dell'uomo planetario, definita dalle molteplici interdipendenze fra locale e globale, promuovendo la capacità di: • ricomporre i grandi significati della conoscenza in una prospettiva complessa; • cogliere gli aspetti essenziali dei problemi; • vivere e agire in un mondo in continua trasformazione.

Traguardi

a) Riconosce ed esprime le proprie emozioni, è consapevole di desideri e paure, avverte gli stati d'animo propri e altrui; b) Ha un positivo rapporto con la propria corporeità, ha maturato una sufficiente fiducia in sé, è progressivamente consapevole delle proprie risorse e dei propri limiti, quando occorre sa chiedere aiuto; c) Manifesta curiosità e voglia di sperimentare, interagisce con le cose, l'ambiente le persone, percepisce le reazioni ed i cambiamenti; d) Condivide esperienze e giochi, utilizza materiali e risorse comuni, affronta gradualmente i conflitti e ha iniziato a riconoscere le regole del comportamento nei contesti privati e pubblici; e) Ha sviluppato l'attitudine a porre e a porsi domande di senso su



questioni etiche e morali; f) Coglie diversi punti di vista, riflette e negozia significati, utilizza gli errori come fonte di conoscenza; g) Sa raccontare, narrare, descrivere situazioni ed esperienze vissute, comunica e si esprime con una pluralità di linguaggi, utilizza con sempre maggiore proprietà la lingua italiana; h) Dimostra prime abilità di tipo logico, inizia ad interiorizzare le coordinate spazio-temporali e ad orientarsi nel mondo dei simboli, delle rappresentazioni, dei media, delle tecnologie; i) Rileva le caratteristiche principali di eventi, oggetti, situazioni, formula ipotesi, ricerca soluzioni a situazioni problematiche di vita quotidiana; j) E' attento alle consegne, si appassiona, porta a termine il lavoro, diventa consapevole dei processi realizzati e li documenta; k) Si esprime in modo personale, con creatività e partecipazione, è sensibile alla pluralità di culture, lingue, esperienze. Scuola Primaria: Essere capaci di organizzare, dirigere e controllare i processi mentali, adeguandoli alle esigenze del compito da svolgere; coltivare la fantasia e il pensiero originale; confrontarsi per ricercare significati e condividere possibili schemi di comprensione della realtà, riflettendo sul senso e le conseguenze delle proprie scelte. Competenze chiave di cittadinanza europea, ovvero, comunicare nella madrelingua e nelle lingue straniere, avere competenze in ambito matematico e scientifico-tecnologico e competenze digitali, essere in grado di imparare ad imparare, relazionarsi in ambito sociale, avere spirito di iniziativa e imprenditorialità, prendere consapevolezza di sé ed esprimersi dal punto di vista culturale.

Risultati A Distanza

Priorità

Monitoraggio dei risultati a distanza per verificare eventuali difficoltà, abbandoni e insuccessi scolastici

Traguardi

Monitorare i risultati degli alunni in uscita, definire un sistema di valutazione condiviso tra scuola primaria e secondaria.

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

ASPETTI GENERALI



La scuola, per rispondere contemporaneamente alle alte aspettative dell'utenza e alla necessità di una personalizzazione sempre più marcata, ha richiesto un organico di potenziamento, soprattutto per le discipline chiave, ampliando, così, il tempo scuola, per consentire:

- una maggiore permanenza degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica;
- tempi più distesi nell'apprendimento;
- la costruzione dei saperi da parte degli alunni;
- la caratterizzazione della scuola come inclusiva e accogliente.

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

- 1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- 2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 4) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 5) 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
- 6) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al



pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

7) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

8) 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

9) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

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

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

L'Istituto sta lavorando velocemente nella digitalizzazione della produzione, protocollazione, archiviazione e conservazione di tutti i documenti e i processi attivati. Nel nostro istituto quasi tutti i processi di organizzazione della attività funzionali all'insegnamento sono digitalizzati (PAPERLESS). Sul sito sono disponibili servizi ed una modulistica aggiornata e completa per l'accessibilità e la fruizione dei servizi. Il sito web dell'Istituto è costantemente aggiornato e perfettamente in grado di supportare la digitalizzazione dei servizi. Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 impone a tutte le P.A., a far data dal 12 agosto 2016, l'adeguamento di tutti i sistemi di



gestione documentale alle regole imposte per la digitalizzazione integrale di tutti i servizi. Si tratta di una sfida importante che vedrà l'Istituto impegnato nella riorganizzazione e nel ridisegno di tutti i processi di gestione interni. Contemporaneamente si dovrà creare un Profilo digitale per ogni alunno e per ogni docente, al fine di catalogare e documentare tutto il percorso ed il curriculum di ognuno di loro e consentirne la conservazione e l'accesso, sia agli interessati sia all'Amministrazione.

Il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (PSDDI) 2020-2021, adottato con D.M. 39 del 26/06/2020 e redatto in conformità alle *Linee guida sulla didattica digitale integrata* di cui al D.M. n. 89 del 7/08/2020, è un documento che intende pianificare le attività scolastiche, educative e formative delle Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per il prossimo anno scolastico. Facendo riferimento al Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), il documento indica le linee organizzative che la scuola intende adottare, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio ovvero si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche, per garantire il diritto ad apprendere, costituzionalmente tutelato, e il successo formativo di ognuno, fine della nostra istituzione scolastica.

❖ AREE DI INNOVAZIONE

SVILUPPO PROFESSIONALE

Il personale docente sarà formato sull'utilizzo della piattaforma G-suite sia in previsione dell'attuazione della DDI, sia per l'innovazione delle metodologie didattiche. Verranno approfonditi i seguenti argomenti:

Google Classroom (Assegnare i compiti in Classroom, Verificare e valutare i compiti in Classroom, Organizzare contenuti e materiali didattici in Classroom con Drive, Rubriche di valutazione per le verifiche in Classroom)

Google Moduli (Utilizzare Google Moduli per le verifiche in Google Classroom, Gestire formule con Google Moduli, Gestire immagini, audio e video con Google Moduli, Gestire compiti autocorrettivi con Google



Moduli, Inviare feedback agli studenti inerenti agli compiti svolti con Google Moduli)

Google Meet (Organizzare una videolezione con Meet, Pro e contro di Meet: definire le regole di comportamento in Classroom, Pianificare le videolezioni con Google Calendar, Condividere lo schermo o altre risorse durante una videolezione, Registrare una videolezione, Utilizzare Google Moduli per le verifiche in Google Classroom, Condividere (se si vuole) la registrazione della videolezione con gli studenti)

Google Jamboard (Usare una lavagna virtuale con Jamboard, Condividere una lavagna virtuale durante una videolezione, Funzioni A.I. di Jamboard

Youtube (Creare video didattici, Privacy e Youtube, Gestire un canale Youtube,

Integrazione di Classroom, Meet, Calendar e Drive

Gestione dei gruppi per la Didattica a distanza

Gestione di reportistica sulle videolezioni

PRATICHE DI VALUTAZIONE

L'Istituto ha discusso ed approvato un documento (Protocollo) che sintetizza tutti i criteri, le modalità, le metodologie, anche riferite a casi di particolari bisogni educativi, e che costituisce il punto di riferimento per l'azione di tutti i docenti e di tutti i Consigli di classe, al fine di garantire l'equità dei processi valutativi che la norma impone.

ALLEGATI:

Prot_valutazione.pdf

SPAZI E INFRASTRUTTURE



Grazie alle risorse del DL n.137/2020, che si aggiungono ai fondi dell'art. 231 del DL 34/2020, la scuola intende potenziare i dispositivi tecnologici sia in classe sia da destinare al comodato d'uso degli alunni, per favorire la digitalizzazione della didattica e, dunque, un rinnovamento delle metodologie e strategie di insegnamento. Tutte le classi sono dotate di LIM o di monitor interattivi e si prevede l'attivazione, a rotazione, della settimana digitale all'interno delle classi quarte e quinte. Sono stati acquistati Ipad con controllo in remoto, in aggiunta a tablet e personal computer per innovare il modo di insegnare e di apprendere nell'era digitale.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

VIA VITRANI,2 BAAA061015

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

25 Ore Settimanali

40 Ore Settimanali

VIA VITRANI I/II 2? CD BAEE06101A

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

Approfondimento

QUADRO ORARIO DISCIPLINE SCUOL

CLASSE	ITALIANO	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATICA	INGLESE	SCIENZE	TE
PRIMA	9	2	2	7	1	2	
SECONDA	8	2	2	7	2	2	
TERZA	7	2	2	7	3	2	
QUARTA	7	2	2	7	3	2	
QUINTA	7	2	2	7	3	2	

CURRICOLO DI ISTITUTO

NOME SCUOLA

3 C.D. "N. FRAGGIANNI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

SCUOLA PRIMARIA

Approfondimento

Sul sito www.scuolafraggianni.edu.it sono stati pubblicati i Piani Annuali per le singole classi di Scuola Primaria e per le sezioni di Scuola dell'Infanzia.

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

❖ SVILUPPO SOSTENIBILE E RISPETTOSO DELL'AMBIENTE

Il protocollo d'intesa tra le varie istituzioni scolastiche vuole promuovere azioni volte allo sviluppo sostenibile e rispettoso dell'ambiente attraverso azioni e pratiche quotidiane nelle singole scuole. La durata dell'intesa è di tre anni a decorrere dal corrente anno scolastico.

Obiettivi formativi e competenze attese

Svolgere attività didattiche al fine di mettere in atto comportamenti utili alla salvaguardia dell'ecosistema. Diffondere pratiche innovative e promuovere percorsi e incontri con esperti in ambito ecologico e climatologico. Sostenere la partecipazione a manifestazioni volte a divulgare lo sviluppo sostenibile e la lotta ai cambiamenti climatici.

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Esterno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ Laboratori:

Con collegamento ad Internet

Disegno

Multimediale

❖ LA SCUOLA DENTRO E FUORI L'AULA

L'attuazione di una didattica mista, che vede la contemporanea presenza di gruppi classe in presenza e a distanza porta ad un ampliamento dell'offerta formativa attraverso la gestione di g-suite e la creazione di Google Sites al fine di garantire il conseguimento a tutti gli alunni di elevati standard di apprendimento

Obiettivi formativi e competenze attese

- acquisire autonomia nella gestione della piattaforma informatica; - interiorizzare una netiquette nei rapporti mediati dallo strumento informatico; - migliorare le competenze digitali;

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ Laboratori:

Con collegamento ad Internet

❖ **DA 27 A 29 ORE DI ATTIVITÀ ANTIMERIDIANE**

utilizzo dell'organico dell'autonomia per potenziare le ore di offerta formativa antimeridiana, con il potenziamento delle discipline di Italiano e Matematica in tutte le classi di scuola primaria.

Obiettivi formativi e competenze attese

- garantire il conseguimento dei risultati minimi di apprendimento per tutti gli alunni; - mettere in atto una didattica rispettosa dei ritmi e tempi di apprendimento di ognuno; - potenziare le soft skills per garantire autonomia operativa e sviluppo delle competenze.

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ Laboratori:

Con collegamento ad Internet

❖ **SPORTELLO DI ASCOLTO**

Attivare uno sportello psicologico on line per rispondere a disagi e traumi derivanti dall'emergenza Covid-19 e per prevenire l'insorgere di forme di disagio o malessere psicofisico sia nel personale interno sia nella componente alunni/genitori.

Obiettivi formativi e competenze attese

- miglioramento del benessere psico-fisico; - sviluppo delle competenze civiche; - acquisizione di corretti comportamenti nei confronti di se stessi e degli altri.

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Esterno

Risorse Materiali Necessarie:

- ❖ **Laboratori:** Con collegamento ad Internet

❖ **RECUPERO E CONSOLIDAMENTO**

Predisposizione di progetti di consolidamento e recupero per garantire il conseguimento degli obiettivi minimi da parte di tutti gli alunni

Obiettivi formativi e competenze attese

- recupero e consolidamento delle abilità di base

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Risorse Materiali Necessarie:

- ❖ **Laboratori:** Con collegamento ad Internet

❖ **YOGHIAMO A SCUOLA E A CASA**

Acquisizione, attraverso esercizi-gioco, da parte degli alunni di scuola dell'Infanzia delle prime pratiche di questa disciplina orientale. Particolare attenzione sarà riservata ai momenti di rilassamento, come pure saranno proposti giochi di gruppo per l'acquisizione della fiducia e della coordinazione. In questo modo si aiuterà il bambino a sviluppare la propria capacità di concentrazione e rilassamento, migliorando così le capacità di apprendimento.

Obiettivi formativi e competenze attese

- rafforzare ed accrescere le proprie esperienze motorie e sensoriali; - apprendimento di alcune posizioni dello yoga; - acquisizione della percezione del respiro e presa di confidenza positiva con il silenzio; - potenziamento di fiducia in se stessi e

coordinazione

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ **Laboratori:**

Con collegamento ad Internet

❖ **L'ARTE A SCUOLA**

Il progetto nasce da una donazione effettuata dalla fondazione Besharat Arts Foundation di fotografie realizzate dal fotografo Steve McCurry sul tema "Faces of Innocence" con il seguente messaggio formativo: il dono della vita ci é dato in modo aleatorio. Per dirlo più semplicemente, non siamo noi che scegliamo i nostri genitori, il nostro paese o il nostro sesso. Le differenze che voi vedete, come la razza, il colore, la lingua, la religione, non sono altro che l'esito casuale della nascita. Tutti noi abbiamo invece gli stessi bisogni fondamentali e nelle nostre vene, il sangue che scorre é rosso. Vi incoraggiamo a imparare, fin dalla vostra più giovane età, l'empatia per il vostro prossimo, soprattutto se non vi assomiglia. Pertanto, il messaggio essenziale é questo : non fate agli altri ciò che non vorreste fosse fatto a voi stessi. Non siete né superiori né inferiori a nessuno. Siete tutti uguali. (Massoud Besharat)

Obiettivi formativi e competenze attese

- comprendere il valore della indispensabile diversità di ognuno; - riflettere sulle conseguenze storiche del concetto di diversità; - creare elaborati per dimostrare l'interiorizzazione del concetto di uguaglianza nella diversità.

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Risorse Materiali Necessarie:

❖ **Laboratori:**

Con collegamento ad Internet

Disegno

Musica

ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD**STRUMENTI****ATTIVITÀ****SPAZI E AMBIENTI PER
L'APPRENDIMENTO**

- Ambienti per la didattica digitale integrata
 - Formazione docenti interni di "Competenze Digitali" finalizzata all'uso di ambienti digitali Gsuite per la didattica
 - Formazione docenti per l'uso delle nuove funzioni di RE Axios
 - Predisposizione e diffusione, sul sito predisposto con GSuite, di risorse digitali per la didattica
 - Diffusione di informazioni per la tutela della sicurezza e privacy online
 - Azione di segnalazione di eventi /opportunità formative in ambito digitale
 - Azioni di ricerca di soluzioni tecnologiche da utilizzare in caso di formazione di classi digitali

ACCESSO

- Fibra e banda ultra-larga alla porta di ogni scuola

I fondi dell'art n231 DL 34/2020 sono stati utilizzati integralmente per il miglioramento della parte hardware e software per garantire una migliore connessione e la presenza di monitor interattivi, in sostituzione delle prime LIM in dotazione della scuola.

la scuola, inoltre, con fondi propri, ha cercato di incrementare la connessione HTTC attraverso gestori locali, in attesa che venga attivata l'infrastruttura per la fibra.

**FORMAZIONE E
ACCOMPAGNAMENTO**

ATTIVITÀ

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo

La scuola è inserita nella rete facente capo all'IC "Pietro Paolo Mennea" per condividere l'assistente tecnico.

ACCOMPAGNAMENTO

- Un animatore digitale in ogni scuola
 - Coordinamento con lo staff di direzione, con tutte le figure di sistema e con il Team digitale
 - Assistenza ai docenti
 - Utilizzo della repository: uno spazio cloud di Circolo in Drive per la condivisione di documenti
 - Utilizzo di strumenti di condivisione con gli alunni (gruppi, community)
 - Interventi di sensibilizzazione, rivolti a alunni e famiglie, sui temi della cittadinanza digitale, sicurezza, privacy, uso dei social network e Cyberbullismo
 - Formazione dei genitori , tramite i rappresentanti di classe, per l'utilizzo di GSuite

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

VIA VITRANI,2 - BAAA061015

Criteria di osservazione/valutazione del team docente:

Si allega le griglie di osservazione

ALLEGATI: GRIGLIE_DI_VALUTAZIONE_DEFINITIVE.pdf

Criteria di valutazione delle capacità relazionali:

si allega file

ALLEGATI: VALUTAZIONE_CAPACITA_RELAZIONALI_2020-2021.pdf

Criteria di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica:

si allega file

ALLEGATI:

EDUCAZIONE_CIVICA_E_CONVIVENZA_SCUOLA_DELLINFANZIA.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

3 C.D. "N. FRAGGIANNI" - BAEE061009

VIA VITRANI I/II 2? CD - BAEE06101A

Criteria di valutazione comuni:

TABELLA DEI LIVELLI

In coerenza con quelle che sono le indicazioni normative e le finalità dei processi di valutazione, i livelli di attribuzione dei voti per la valutazione periodica, nelle singole discipline, sono quelli indicati nella seguente tabella.

VALUTAZIONE

(IN DECIMI) DESCRITTORI

L'alunno/a:

10 Possiede conoscenze ed abilità ampie, articolate e sicure

Comprende messaggi di vario tipo in modo preciso ed approfondito

Sa applicare le conoscenze e le procedure anche in situazioni nuove e complesse, in modo autonomo e utilizzando gli strumenti opportuni

Si esprime in modo chiaro e corretto e usa il lessico specifico

Elabora in modo personale dati ed informazioni

Ha un metodo di lavoro personale, ordinato e puntuale

9 Possiede conoscenze e abilità complete e sicure

Comprende messaggi di vario tipo in modo preciso e sicuro

Sa applicare le conoscenze e le procedure anche in situazioni complesse, in modo autonomo ed utilizzando gli strumenti opportuni

Si esprime in modo chiaro e corretto; usa il lessico specifico

- Elabora in modo personale dati ed informazioni
- Ha un metodo di lavoro personale, ordinato e puntuale

8

- Possiede conoscenze e d abilità complete e corrette
- Comprende messaggi di vario tipo in modo abbastanza preciso
- Sa applicare le conoscenze e le procedure in modo abbastanza autonomo e utilizzando gli strumenti opportuni
- Scrive e si esprime con chiarezza e precisione; utilizza il lessico specifico
- A volte elabora in maniera personale dati ed informazioni
- Ha un metodo di lavoro ordinato

7

- Possiede conoscenze e abilità complete ma non approfondite
- Comprende messaggi di vario tipo in modo abbastanza preciso.
- Sa applicare le conoscenze e le procedure in modo non sempre sicuro e preciso
- Si esprime in modo abbastanza corretto, ma non sempre utilizza il lessico specifico

6

- Possiede conoscenze ed abilità essenziali
- Comprende messaggi di vario tipo in modo non sempre corretto
- Sa applicare le conoscenze e le procedure di semplici informazioni note
- Si esprime in forma ordinata ed utilizza un lessico specifico limitato
- Ha un metodo di lavoro preciso, basato su procedimenti mnemonici

5

- comprende messaggi di vario tipo in modo superficiale
 - applica le conoscenze e le procedure in modo scorretto in semplici situazioni
 - si esprime in modo poco corretto e non usa il lessico specifico
 - ha un metodo di lavoro inadeguato e poco efficace
 - possiede conoscenze parziali e superficiali e abilità incerte
- NC Non si possiedono elementi utili per una valutazione

Criteria di valutazione del comportamento:

Si allega stralcio del Protocollo di Valutazione

ALLEGATI: Comportamento.pdf

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

Gli alunni sono ammessi alla classe successiva e alla classe prima di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

I docenti della classe, in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva sono in casi eccezionali e comprovati da una delle seguenti specifiche motivazioni

- mancanza di elementi utili per una valutazione;
- presenza di gravi lacune nelle discipline di Italiano, Matematica, Inglese, tali da pregiudicare la possibilità di un recupero;
- possibilità di recuperare effettivamente le lacune evidenziate in sede di Consiglio di classe, attraverso la ripetenza dell'anno scolastico.

Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica:

Poichè la scuola ha estrapolato gli Obiettivi di Apprendimento da conseguire per l'Educazione Civica, che sono andati a confluire nelle varie discipline, i criteri di valutazione sono gli stessi di quelli disciplinari.

Criteri di valutazione per la Religione Cattolica:

Valutazione della disciplina Religione Cattolica e della Attività Alternativa

LIVELLI DESCRITTORI

L'alunno/a:

OTTIMO possiede un ricco bagaglio di conoscenze che sa sintetizzare e rielaborare con sicurezza; padroneggia il linguaggio specifico; sa collegare le conoscenze al proprio vissuto e sa riflettere esprimendo opinioni motivate; ama ampliare gli argomenti di studio.

DISTINTO possiede un soddisfacente bagaglio di conoscenze che in genere sa sintetizzare e rielaborare; utilizza il linguaggio specifico e sa riflettere esprimendo opinioni motivate.

BUONO possiede le conoscenze di base; utilizza il linguaggio specifico; se guidato, riesce a riflettere in modo non superficiale e collega le conoscenze al proprio vissuto.

SUFFICIENTE possiede solo alcune conoscenze essenziali e si esprime ancora con molte incertezze e imprecisioni; se guidato, riesce a esprimere alcune opinioni

motivate.

NON SUFFICIENTE possiede solo alcune conoscenze essenziali e si esprime con molte incertezze e imprecisioni; anche se guidato, non riesce a esprimere opinioni motivate.

Criteri di Valutazione degli alunni con BES:

Si allega lo stralcio del Protocollo di Valutazione

ALLEGATI: BES.pdf

Criteri di Valutazione degli alunni in DDI:

In caso di attivazione della Didattica a distanza gli strumenti per la valutazione saranno i seguenti

Si attueranno le seguenti modalità di verifica.

- Colloqui e verifiche orali in videoconferenza
 - Test attraverso piattaforme e programmi specializzati da usare come:
 - o Verifiche formative, fornendo dei feedback e favorendo l'autovalutazione;
 - o Verifiche sommative con riscontri orali e aggiunta di domande a risposta aperta, per evitare il rischio di plagio o copiatura
 - Verifiche per competenze – anche in formato digitale - , per rilevare la capacità di ricerca, comprensione, autonomia, creatività, con le seguenti tipologie:
 - o Commento a testi;
 - o Creazione e risoluzione di esercizi;
 - o Mappe di sintesi;
 - o Debate: argomentare con punti di vista diversi.
- Per l'attribuzione dei voti verrà data rilevanza a:
- L'efficace partecipazione alle lezioni online;
 - La regolarità, il rispetto delle scadenze e l'impegno.

Valutazione in presenza anno 70%

30% attività In DaD

Votazione in base alla percentuale di compiti effettuati

10 (100%)

9 (90%)

8 (80%)

7 (60-70%)

6 (40-50%)

5 (0-30%)

1 voto aggiuntivo in presenza di: Max 2 punti

- un maggiore impegno evinto dalla partecipazione /recupero/ richiesta d'aiuto per le attività in DaD;
- partecipazione a progetti extrascolastici;
- peer tutoring.

Valutazione

Nelle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più se dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascun alunno, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

Le valutazioni formative saranno condotte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti: questo tipo di valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.

Le valutazioni sommative saranno invece formulate al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento. Si valuterà l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché lo sviluppo delle competenze personali e disciplinari, tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. Si precisa che è opportuno giungere alla valutazione sommativa attraverso episodi di verifiche e valutazioni formative. Offrire maggiore spazio alla valutazione formativa, infatti, significa promuovere lo sviluppo delle competenze. Il processo di valutazione, inteso come misurazione, ma soprattutto considerazione dei risultati lungo tutto il percorso formativo, dovrà seguire i seguenti criteri:

- CONDIVIDERE voti e giudizi devono essere chiari, motivati ed esplicitati agli alunni e alle famiglie;
- NON RIPRODURRE nella didattica a distanza le stesse dinamiche della lezioni d'aula;
- RIDURRE I CONTENUTI per promuovere invece la maturazione delle competenze.

L'insegnante riporterà sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indicherà con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Il Piano per l'inclusione è un documento che "fotografa" lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intendono attivare per fornire delle risposte adeguate. Esso 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". È l'assunzione collegiale di responsabilità da parte dell'intera comunità scolastica sulle modalità educative e i metodi di insegnamento adottati nella scuola per garantire l'apprendimento di tutti i suoi alunni. Difatti, Ha lo scopo di:

- garantire l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico della comunità scolastica;
- garantire la continuità dell'azione educativa e didattica anche in caso di variazione dei docenti e del dirigente scolastico;
- consentire una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola.

Scopo del Piano è anche quello di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili, l'insieme delle difficoltà e dei disturbi riscontrati, l'importanza

degli interventi educativi e delle strategie didattiche in direzione inclusiva.

Inclusione

Punti di forza

La scuola realizza attività per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità nel gruppo dei pari laddove i casi lo richiedano. Gli insegnanti curricolari e di sostegno utilizzano metodologie che favoriscono una didattica inclusiva. Alla formulazione dei Piani Educativi Individualizzati partecipano anche gli insegnanti curricolari e il raggiungimento degli obiettivi definiti nei Piani Educativi Individualizzati viene monitorato con regolarità. La scuola si prende cura degli altri studenti con bisogni educativi speciali attraverso uno sportello di supporto psico-pedagogico, la cui esperta collabora con le insegnanti per la stesura e revisione costante dei Piani Didattici Personalizzati. La scuola realizza percorsi di lingua italiana e su temi interculturali e/o sulla valorizzazione delle diversità.

Punti di debolezza

Non ci sono punti di debolezza.

Recupero e potenziamento

Punti di forza

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali si predispongono i Piani di lavoro Personalizzati che vengono costantemente monitorati. Per il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari si aderisce alle varie competizioni tra scuole a concorsi e ai finanziamenti europei. Già da due anni la scuola dispone il Progetto Eccellenza, per alunni con età inferiore ai cinque anni. Nel lavoro d'aula ciascun docente adegua gli interventi didattici in funzione dei bisogni educativi degli studenti.

Punti di debolezza

Per il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari non si

aderisce alle varie competizioni tra scuole a concorsi e ai finanziamenti europei.

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

Dirigente scolastico
Docenti curricolari
Docenti di sostegno
Specialisti ASL
Famiglie

❖ **DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI**

Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):

Il Piano Educativo Individualizzato viene redatto in continuità tra scuola, famiglia e figure professionali dell'ASL, seguendo la classificazione internazionale ICF, che descrive il profilo di funzionamento globale dell'alunno con disabilità in tutti gli ambiti di sviluppo. Difatti, nel PEI si individuano strumenti, strategie, modalità per realizzare un ambiente di apprendimento esplorando i vari ambiti della relazione, socializzazione, comunicazione, interazione, orientamento e autonomia, partendo dal profilo di funzionamento. Nel PEI si esplicitano le modalità didattico-valutative in relazione alla programmazione individuale e si indicano le modalità di coordinamento con il progetto individuale, a cura dell'Ente locale.

Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:

Docenti curricolari, docenti specializzati, famiglia, figure professionali dell'Ente locale.

❖ **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

Ruolo della famiglia:

La famiglia ha un ruolo fondamentale per l'elaborazione del Piano, per garantire l'unitarietà degli interventi educativi, al fine di sviluppare le potenzialità del minore, nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, come previsto dal DLgs 66/2017. Inoltre, spetta alla famiglia attivare l'Ente locale per l'elaborazione di un progetto individuale che si connota in termini di prestazioni aggiuntive, attraverso la figura dell'educatore, e con servizi di trasporto, eventualmente necessari.

Modalità di rapporto

scuola-famiglia:

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

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI
Docenti di sostegno	Rapporti con famiglie
Docenti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Partecipazione a GLI
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Rapporti con famiglie
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Tutoraggio alunni
Assistente Educativo Culturale (AEC)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
Personale ATA	Assistenza alunni disabili

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Unità di valutazione multidisciplinare	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del
---	---

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Progetto individuale

**Unità di valutazione
multidisciplinare**

Procedure condivise di intervento sulla disabilità

**Associazioni di
riferimento**

Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale

❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**Criteri e modalità per la valutazione**

Ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs 62/2017 , della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012, della c.m. 8 del 6 marzo 2013, il Collegio dei docenti decide quanto segue: Alunni con disabilità Per gli alunni con disabilità, la valutazione è strettamente correlata al P.E.I. ed è finalizzata a mettere in evidenza e a registrare i progressi dell'alunno rispetto alla situazione di partenza, ai punti di forza e di debolezza. La valutazione, quindi, si riferisce all'intero processo educativo e non alle singole prestazioni.

Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:

Nel momento di transizione dell'alunno dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di primo grado, si effettuano colloqui tra i docenti dei vari ordini di scuola, e, in caso di necessità, un inserimento graduale, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, in modo da permettere all'alunno di adattarsi con i propri ritmi al nuovo ambiente scolastico. Sovente si cerca di far sì che lo stesso ritrovi nella classe qualche compagno di riferimento.



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	La prima collaboratrice con funzioni delegate è l'insegnante Roberta Marzocca, che svolge i seguenti compiti: 1. Coordinamento delle sostituzioni dei docenti assenti; 2. Coordinamento delle attività didattiche in rete con altre scuole; 3. Coordinamento delle Funzioni Strumentali in rapporto alle politiche della scuola e perseguimento dei suoi obiettivi a breve e a lungo termine; 4. Coordinamento e gestione delle azioni mirate alla sicurezza nella Scuola Primaria; 5. Vigilanza sull'igiene dei locali scolastici della Scuola Primaria; 6. Segnalazione all'ufficio di segreteria della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Esclusivamente per i periodi di tempo inferiori a due mesi, nei quali il Dirigente sarà assente dal servizio istituzionale, l'insegnante Roberta Marzocca è delegata ad esplicare i compiti amministrativi ed organizzativi, nei casi in cui la mancata, tempestiva definizione di tali compiti sia necessaria ed	2
----------------------	--	---



indilazionabile, per evitare che insorgano responsabilità amministrativo-contabili, oppure può essere causa di danni alle persone che operano nella scuola o al patrimonio scolastico. La docente in indirizzo è, altresì, designata: - componente dello STAFF; - segretaria verbalizzante dei Collegi dei Docenti della Scuola Primaria e congiunti. La seconda collaboratrice con funzioni delegate è l'insegnante Concetta Ricco, che svolge i seguenti compiti: 1. Coordinamento delle azioni educativo-didattiche della Scuola dell'Infanzia; 2. Coordinamento e gestione delle azioni mirate alla sicurezza nella Scuola dell'Infanzia; 3. Vigilanza sull'igiene dei locali scolastici della Scuola dell'Infanzia; 4. Segnalazione all'ufficio di segreteria della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Esclusivamente per i periodi di tempo inferiori a due mesi, nei quali il Dirigente sarà assente dal servizio istituzionale, in caso di assenza dell'insegnante Roberta Marzocca, è delegata ad esplicare i compiti amministrativi ed organizzativi, nei casi in cui la mancata, tempestiva definizione di tali compiti sia necessaria ed indilazionabile, per evitare che insorgano responsabilità amministrativo-contabili, oppure può essere causa di danni alle persone che operano nella scuola o al patrimonio scolastico. La docente in indirizzo è, altresì, designata: - componente dello STAFF; - segretaria verbalizzante dei Collegi dei Docenti della



	Scuola dell'Infanzia.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	STAFF E DELEGHE - DIRIGENTE SCOLASTICA: Nunzia Maria Cappabianca - Ins. Roberta Marzocca (prima collaboratrice) Coordinamento Area delle Funzioni Organizzative ed Educative Sostituzione dirigenza Ins. Concetta Ricco (seconda collaboratrice) Coordinamento Area delle Funzioni Organizzative ed Educative Sostituzione dirigenza Ins. Giovanna De Toma Funzione Strumentale Area 1 Ins. Fausta Daniela Difidio Fortino Funzione Strumentale Area 2 Ins. Maria Sterpeta Castagnaro Funzione Strumentale Area 3 Ins. Stefania Cappabianca Animatrice Digitale Rag. Vincenza Distaso (DSGA) Coordinamento area Amministrativa	6
Funzione strumentale	Area 1 "Ptof e valutazione": ins Giovanna De Toma a) redazione del PTOF, in collaborazione con i docenti dello STAFF; b) coordinamento delle attività del Piano; c) valutazione delle attività del Piano attraverso l'elaborazione del RAV e PdM in collaborazione con la commissione; d) Coordinamento della somministrazione di questionari di monitoraggio a docenti, alunni e famiglie; e) Collaborazione della predisposizione della Rendicontazione Sociale; f) coordinamento delle prove iniziali, intermedie e finali di Istituto; g) Coordinamento delle Prove INVALSI; Area 2 "Area Alunni - BES e Continuità": ins. Difidio Fortino Fausta Daniela a) Organizzazione delle attività di accoglienza	3



	<p>degli alunni; b) coordinamento delle attività di informazione rivolte alle famiglie (Patto Educativo, iniziative di continuità); c) gestione della azioni di visibilità dei progetti scolastici; d) coordinamento e organizzazione di momenti informativi di passaggio tra S. dell'Infanzia e Primaria; e) coordinamento e organizzazione delle attività di continuità con la S. Secondaria di primo grado; h) coordinamento dei progetti in continuità con i segmenti scolastici attigui; Area 3 "Extrascuola: Comunicazione istituzionale, divulgazione progetti": ins Maria Sterpeta Castagnaro</p> <p>Funzioni a) Diffusione e coordinamento dei progetti di intesa con enti e associazioni; b) Promozione e coordinamento della partecipazione degli alunni a manifestazioni-bandi-concorsi significativi; c) Coordinamento della partecipazione delle classi agli spettacoli teatrali; d) Gestione dei rapporti con Enti per l'adesione delle scolaresche alle varie iniziative; e) Organizzazione degli incontri scuola-famiglia; f) Coordinamento di spettacoli e manifestazioni interne alla scuola.</p>	
Animatore digitale	<p>ins. Stefania Cappabianca - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli</p>	1



	<p>snodi formativi; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	<p>Collaborare con l'animatore digitale nei seguenti ambiti: - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di</p>	6



	<p>workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Coordinatori di interclasse/intersezione	<p>- Coordinare il lavoro svolto all'interno dell'interclasse; - redigere i verbali; - coordinarsi con le collaboratrici delegate della Dirigente Scolastica.</p>	6
Commissione Monitoraggio Covid	<p>- collaborare per la realizzazione del piano di sicurezza, a norma con le misure anti Covid; - monitorare l'attuazione delle misure previste nel regolamento; - proporre soluzioni migliorative.</p>	5
RAV e piano di miglioramento	<p>collaborare con la Funzione strumentale area 1 per la rilevazione e la compilazione del RAV e conseguente definizione del Piano di Miglioramento</p>	5
Continuità	<p>Collaborare con la Funzione Strumentale area 2 per l'organizzazione e messa in opera di iniziative legate alla continuità,</p>	7



	finalizzate a garantire un armonico passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria Alla Scuola Secondaria di Primo Grado.	
Prove di Istituto	Collaborare con la Funzione Strumentale area 1 per la predisposizione di Prove interne atte al monitoraggio dei risultati interni, per ridurre la varianza tra le varie classi.	5
Gruppo di lavoro per l'inclusione	- Collaborare con la Funzione Strumentale area 2 per la predisposizione di azioni atte a migliorare il grado di inclusività della scuola. - collaborare con la Dirigente per l'attribuzione delle ore di sostegno.	4
Comitato di Valutazione	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, in tal caso è	7



	<p>integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</p>	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>L'organico di potenziamento è impiegato per l'ampliamento delle ore curricolari, che da 27 diventano 29, con il potenziamento di un'ora di Italiano e un'ora di Matematica in tutte le classi. Le ore residue, molto limitate, sono destinate alla contemporaneità, con la quale si provvede alla copertura dei docenti assenti fino a 10 giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	3

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>di seguito la Direttiva , in cui sono indicate le funzioni della DSGA, Vincenza Distaso. Ambiti di competenza Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Amministrativi e Generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". In concreto l'azione degli uffici amministrativi e dei servizi ausiliari dovrà sostenere, in ogni modo, la realizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F., essendo prioritario l'interesse di garantire il diritto allo studio degli studenti. Art.3 Relazioni interne ed esterne Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando i rapporti e il clima relazionale interno all'istituzione scolastica. Le relazioni dovranno essere sempre improntate al massimo rispetto, alla collaborazione, alla promozione di un clima di fiducia tra il personale tutto e tra il personale e l'utenza esterna. In merito a questo obiettivo sarà cura del D.S.G.A. fornire adeguate disposizioni al personale e segnalare eventuali bisogni formativi. Sarà opportuno istituire, ai sensi della L. 150/2000, un punto di riferimento per l'utenza interna/esterna al quale affidare semplici incarichi di accoglienza e indirizzamento delle richieste ai</p>
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

vari uffici. Al fine di garantire una maggiore facilità delle relazioni è obbligatorio che tutto il personale amministrativo e ausiliario indossi il cartellino identificativo.

Art. 4 Assegnazione degli obiettivi Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59. In particolare con la presente Direttiva la scrivente assegna al DSGA il raggiungimento dei sottoelencati obiettivi: a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITA', predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze: 1. razionale distribuzione del personale tra gli ambiti della Didattica, del Personale, della Contabilità. La distribuzione deve essere congruente al numero ed alla tipologia delle attività che gli assistenti devono svolgere e non solo ad una distribuzione numerica equilibrata. 2. garanzia di sviluppo delle attività extrascolastiche, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura dei locali e la sorveglianza dell'istituto; 3. sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici, con pulizia dei servizi igienici continua; 4. vigilanza delle strutture e degli edifici. In particolare, dovrebbero essere predisposte, per tutte le procedure e i processi attivati negli uffici e all'interno dell'erogazione dei servizi, istruzioni scritte di lavoro, chiare e definite, che



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

assegnino ad ogni responsabile, modalità e strumenti di svolgimento di una pratica/servizio. L'assegnazione dei compiti mediante le istruzioni di lavoro, consente di far fronte alle assenze del personale all'interno di un ufficio/servizio, in quanto chi ha il compito della sostituzione può avvalersi di indicazioni operative scritte. b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (CCNL 2016-2018) sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti del territorio. c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, allo scopo il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività. In relazione a tale fondamentale responsabilità, in caso di emergenza, il DSGA dell'istituto predisporrà le priorità che devono essere assicurate, oltre l'ordinaria attività amministrativa. Del regolare e puntuale svolgimento delle attività programmate da parte dell'ufficio, il DSGA è direttamente responsabile; d) il rispetto delle scadenze e dei termini (vedi art. 5) per la



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

predisposizione degli atti contabili, amministrativi e finanziari. Una particolare rilevanza deve essere posta nel controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell'azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici; e) l'affissione all'albo del sito web della scuola di tutti i verbali e di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti e il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla norma; f) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte; g) l'effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza; h) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale ATA posto alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Art. 5 Rispetto dei termini di chiusura dei procedimenti Il DSGA è tenuto al rispetto integrale dei termini di chiusura dei procedimenti e di tutti i pagamenti relativi a collaborazioni



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

interne e/o esterne. A tal fine, salvo diverse disposizioni, con il presente atto il DSGA è nominato Responsabile dei procedimenti gestiti dagli Uffici amministrativi dell'Istituto e condivide con il D.S., ai sensi della L. n. 69/2009, la responsabilità connessa alla inosservanza dei termini di conclusione del procedimento.

Art. 6 Svolgimento di attività esterne Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7 Riunioni di lavoro Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza. In particolare deve essere organizzata una riunione mensile con l'ufficio amministrativo per discutere delle attività calendarizzate nel mese, della distribuzione dei compiti e dei tempi entro i quali gli adempimenti devono essere garantiti.

Art. 8 Concessione ferie, permessi, congedi Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire possibilmente cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive. L'orario di servizio del DSGA è di 36 ore settimanali che devono essere effettuate in base alle esigenze dell'Ufficio e delle attività che si devono assicurare. In ogni caso il DSGA è tenuto ad assicurare la propria presenza ogni volta che rilevanti attività dell'Ufficio lo richiedano o il DS ne evidenzia la necessità. Art. 9 Orario di servizio L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Per quanto riguarda la turnazione pomeridiana del personale amministrativo gli uffici devono poter funzionare in corrispondenza degli impegni previsti nel Piano Annuale delle attività dei docenti. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri: - tipologia e necessità dell'edificio; - distribuzione equa dei carichi di lavoro; - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola; - attitudini ed esigenze personali. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, elaborato dal Dirigente Scolastico, considerando che in occasione di periodi di



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., ricevimenti periodici dei genitori, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anni scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base della proposta inoltrata dal D.S.G.A. Art. 10 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. Nessuna ora di straordinario verrà retribuita o recuperata, se lo stesso non è stato autorizzato dal D.S. Art. 11 Servizi di ricevimento al pubblico L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente il Direttore. L'ingresso principale dell'edificio deve essere sempre chiuso, dall'esterno per entrare sarà necessario sempre farsi aprire dall'ausiliario preposto. Nell'ufficio di segreteria non possono entrare estranei durante l'orario di lavoro. Per estranei si intende anche genitori, studenti e docenti. Il contatto con l'utenza



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

deve essere espletato unicamente attraverso gli sportelli ed unicamente agli orari indicati. Tale divieto non è esteso allo staff del DS o a personale direttamente autorizzato dal DS o dal DSGA. Art. 12 Modalità lavoro agile In caso di sospensione dell'attività didattica dell'Intero Circolo Didattico, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la DSGA organizzerà la prestazione lavorativa del personale amministrativo e ausiliario, facendo sì che: a) Tutto il personale ATA concordi la fruizione di utilizzo delle Ferie e Recuperi relative allo scorso anno scolastico; b) il Personale Amministrativo espleti la propria mansione in modalità di "lavoro agile", assicurando n.1 unità a turnazione a scuola e il restante servizio, da casa, dal lunedì al sabato, dalle 8:00 alle 14:00. In relazione ai contingenti minimi per le attività indifferibili - Collaboratori Scolastici -, una volta esperite tutte le possibilità di recupero ferie e maggior servizio dell'anno scolastico precedente, la mancata presenza, dovuta a eventuale sospensione completa delle attività didattiche in presenza, ricadrà nella fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile secondo l'art. 1256 del c.c. Per sopravvenute ed indifferibili esigenze (Sorveglianza/custodia generica dei locali; sostegno alla didattica a distanza e sostegno al lavoro agile), gli stessi saranno richiamati in servizio secondo turni di presenza predisposti dalla D.S.G.A. Art. 13 Tutela dei dati e della segretezza degli atti d'ufficio Gli estranei non possono accedere agli uffici amministrativi se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal D.S. Negli uffici fascicoli, materiali e atti devono essere sempre custoditi con cura e riposti negli armadi e/o cassettiere. Il personale amministrativo è direttamente responsabile della dispersione dei dati, del trattamento inadeguato, conseguente alla mancata cura dei documenti. Sarà cura del DSGA effettuare il relativo



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

controllo a che le presenti disposizioni siano rispettate da tutto il personale. Art. 14 Dematerializzazione Secondo quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014, tutti i processi informativi comunicativi di gestione documentale e di archivio dovevano essere interamente digitalizzati. A tal fine tutto il personale tecnico e amministrativo è tenuto ad agevolare tale processo e ad adottare pratiche lavorative conformi a tale obbligo. Tutto il processo sarà sostenuto da percorsi di formazione e dalla elaborazione di protocolli operativi per gestire il passaggio dal precedente sistema analogico a quello digitale. L'Istituto ha individuato un Responsabile della Transizione digitale che guiderà questo processo. Il trattamento delle pratiche e dei documenti, compresi quelli endoprocedimentali, dovrà essere gestito da tutto il personale in modalità condivisa (archivio di lavoro) tramite il Server dell'Istituto. Non è consentito trattare i procedimenti dell'Ufficio in altro modo, né conservarli fuori dall'archivio condiviso di lavoro. I documenti in lavorazione non possono essere lasciati sul desktop del proprio computer. Per la conservazione digitale nell' Archivio dell'Istituto valgono le stesse disposizioni. Art. 15 Incarichi specifici del personale ATA Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Art. 16 Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale In attuazione di



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44, del D.l. n.129/18 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo Economale di cui all'art. 44, co 3 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: - formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente; - ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico, o agli Organi Collegiali coinvolti, l'offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi; - predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente. Art. 17 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante In attuazione di quanto disposto dall' art. 44, del D.l. n. 129/18, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. Art. 18 Delega di firma Al D.S.G.A. è delegata la firma di quegli atti, a rilevanza interna, che non comportino



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

esercizio di discrezionalità da parte dello stesso, che certifichino la corrispondenza con atti e/o provvedimenti in possesso dell'ufficio, che certifichino ricezione e/o assunzione agli atti della scuola di documenti ed istanze.

Art. 19 Esercizio del potere disciplinare In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 20 Attività di raccordo Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 21 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", è delegata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dei processi di gestione. L'analisi comparata dei risultati di gestione e dei risultati complessivi del servizio scolastico è compiuta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 22 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 23 Disposizioni finali di carattere generale Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Diventano pertanto necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura con il cartellino elettronico (badge). Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Amministrativi o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Art. 24 Trattamento dati Il D.S.G.A. è individuato dal Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento dati, quale Autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29, 32 co 4 del GDPR 2016/679 e art. 2 quater decies del del D.Lgvo 196/2003. Rientra nelle responsabilità del D.S.G.A.: - organizzare le operazioni di trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal GDPR 2016/679 e dalla L. n. 101/2018, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza; - controllare che gli incarichi affidati dal Titolare del trattamento vengano regolarmente svolti dal personale; - controllare che il trattamento dei dati elettronici avvenga nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme citate, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e al salvataggio, almeno settimanale, dei dati in un supporto di memoria da conservarsi nell'armadio blindato dell'ufficio del Dirigente Scolastico; - effettuare, sempre entro l'anno solare, la ricognizione degli arredi, degli accessi e delle chiavi in dotazione a questo Istituto. Delle chiavi (che saranno consegnate ai responsabili con atto formale, su proposta del D.S.G.A.) deve essere custodita copia nell'ufficio del D.S.G.A.; - predisporre gli arredi degli uffici in modo che possano essere adeguati alla conservazione degli atti e dei registri, dando immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico circa gli acquisti, le strutture da procurare e le misure da adottare per garantire la tutela dei dati; - verificare che gli obblighi di informativa siano stati

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>assolti correttamente; - collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo; - elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali; - osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica; - proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza. - Garantire lo scarto d'Archivio previsto dalle norme, al fine di evitare inutile accumulo di documenti la cui conservazione non è necessaria.</p>
Ufficio protocollo	<p>AREA AFFARI GENERALI: Isabella Civita • Sportello ricevimento del pubblico • richiesta di interventi di manutenzione Barga e Comune; • Registro del materiale di facile consumo; • Pratiche di scarico inventario.</p>
Ufficio per la didattica	<p>Area alunni: Lucia Leone • Iscrizioni e tenuta fascicoli; • Rapporti con le famiglie; • Schede di valutazione; • Archiviazione dei registri di classe; • Rilevazioni relative agli alunni; • Adozioni libri di testo e cedole librerie; • Comunicazioni relative alla mensa scuola infanzia; • Organi collegiali: Elezione Rappresentante dei genitori; • Adempimenti relativi alle vaccinazioni; • Organico personale docente; • Registro elettronico: password docenti e famiglie; • Versamenti assicurazione e contributi genitori; • Viaggi d'istruzione; • Ogni altro adempimento relativo agli alunni.</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Area personale: ATA - Daniela Polo • graduatorie; • nomine; • contratti e relativa pubblicazione sul sito della scuola; • comunicazioni contratti al Centro impiego tramite portale Sintesi; • assenze e inserimento al SIDI; • trasferimenti; • tenuta fascicoli; • pratiche di ricostruzione di carriera; • pratiche di pensione; • ordini di servizio apertura</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>pomeridiana della scuola; • rilevazione maggior servizio personale ata e ogni altro adempimento relativo al personale ATA. Area Affari Generali: • gestione infortuni alunni e docenti; • adempimenti in materia di sicurezza; • rilevazione scioperi. Area contabile • Collaborazione con la dsга nella gestione degli acquisti; • Contratti con esterni; • Anagrafe delle prestazioni.</p>
<p>Area del personale/ contabile- patrimoniale</p>	<p>AREA DEL PERSONALE - DOCENTI - : Raffaella Fiorella • graduatorie; • nomine e connessi adempimenti; • contratti e relativa pubblicazione sul sito della scuola; • comunicazioni contratti al Centro impiego tramite portale Sintesi; • assenze e inserimento al SIDI; • pratiche di ricostruzione carriera; • pratiche di pensione; • rilevazione assenze SIDI e assenze net; • pratiche tirocinio ed educatori; • tenuta fascicoli e ogni altro adempimento relativo al personale docente.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online <https://re28.axioscloud.i/secret>
- Pagelle on line [RE- axios](#)
- Modulistica da sito scolastico www.scuolafraggianni.edu.it
- Piattaforma G-suite [@scuolafraggianni.edu.it](https://www.scuolafraggianni.edu.it)

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ IO STUDIO IN PUGLIA...INSIEME-

<p>Azioni realizzate/da realizzare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
---	---

**❖ IO STUDIO IN PUGLIA...INSIEME-**

	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ SCUOLE GREEN...

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**❖ TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La scuola:

- è inserita nell'albo regionale delle scuole abilitate a stipulare convenzioni sia per la scuola primaria sia per la scuola dell'infanzia (posto comune e posto di sostegno);
- ha attivato convenzioni sia con l'Università di Bari, sia con l'università di Urbino.

❖ SVILUPPO PROFESSIONALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ RETE ULISSE PER CONVENZIONE DI CASSA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Adesione alla Rete per la convenzione di cassa, per individuazione di Poste Italiane quale istituto cassiere.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ UTILIZZARE LA PIATTAFORMA G-SUITE A SCUOLA

Il corso vede l'acquisizione da parte del corpo docente dei seguenti argomenti: Google Classroom(Assegnare i compiti in Classroom, Verificare e valutare i compiti in Classroom, Organizzare contenuti e materiali didattici in Classroom con Drive, Rubriche di valutazione per le verifiche in Classroom)Google Moduli(Utilizzare Google Moduli per le verifiche in Google Classroom, Gestire formule con Google Moduli, Gestire immagini, audio e video con Google Moduli, Gestire compiti autocorrettivi con Google Moduli, Inviare feedback agli studenti inerenti agli compiti svolti con Google Moduli)Google Meet(Organizzare una videolezione con Meet, Pro e contro di Meet: definire le regole di comportamento in Classroom, Pianificare le videolezioni con Google Calendar, Condividere lo schermo o altre



risorse durante una videolezione, Registrare una videolezione, Utilizzare Google Moduli per le verifiche in Google Classroom, Condividere (se si vuole) la registrazione della videolezione con gli studenti)Google Jamboard(Usare una lavagna virtuale con Jamboard, Condividere una lavagna virtuale durante una videolezione, Funzioni A.I. di JamboardYoutube(Creare video didattici, Privacy e Youtube, Gestire un canale Youtube, Integrazione di Classroom, Meet, Calendar e Drive

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Video corso rivolto a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA), dal tema "Il COVID a scuola: misure di prevenzione igienico-sanitarie", edito da Italiascuola.it, con la docenza di Daniele Orsini (tecnico della prevenzione dell'AUSL di Reggio Emilia)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO PER L'INCLUSIONE



la scuola aderisce al corso organizzato dalla scuola Polo per l'inclusione "Garrone" per formare max n.3 docenti per ciascuna Istituzione scolastica sulle seguenti tematiche: - organizzare la scuola inclusiva; - valutare la scuola inclusiva

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

La formazione in servizio verterà sui temi di seguito riportati:

1. Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
2. Inclusione e disabilità;
3. Competenze di lingua straniera;
4. Autonomia organizzativa e didattica;
5. Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base.
6. Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile;
7. Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
8. Valutazione e miglioramento.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola