



# INDICE SEZIONI PTOF

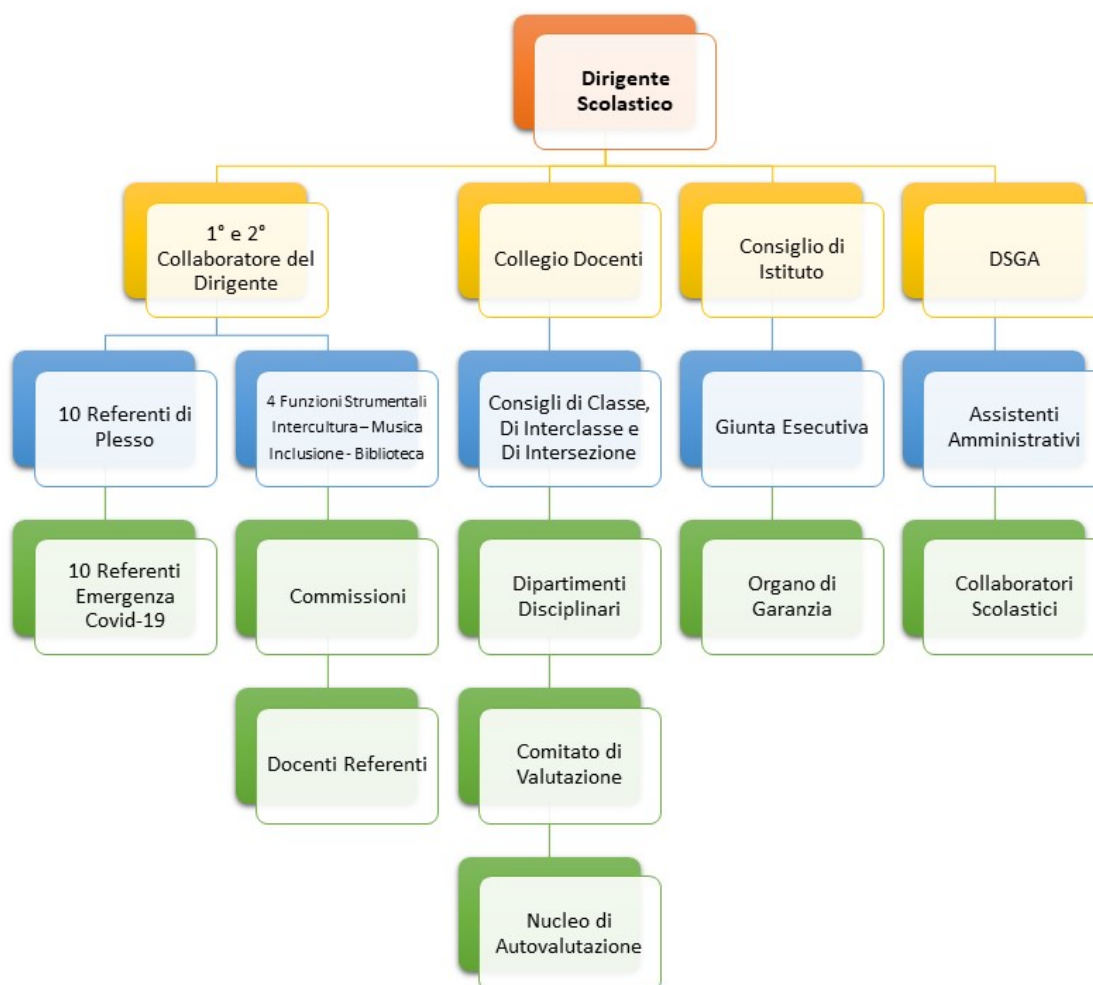
## **ORGANIZZAZIONE**

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Piano Di Formazione



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE



### Modello organizzativo

L'I.C. promuove un'organizzazione didattica di ciascun anno scolastico in quadrimestri di durata variabile, ma il più possibile identici in numero di giorni, fermo restando l'assolvimento minimo per legge di 200 giorni obbligatori di lezioni, per ogni anno



scolastico, che permettono agli studenti il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Il **DIRIGENTE SCOLASTICO** assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

**Periodo didattico:** quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

<b>Collaboratore DS</b>	Collaborano con il Dirigente nella gestione unitaria delle attività dell'Istituto, nella predisposizione degli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa, nell'analisi e nella proposta delle innovazioni, nella gestione dei rapporti con le scuole e con l'esterno e possono sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e/o impedimento esercitando tutte le attribuzioni riferibili alla funzione	2
<b>Coordinatore Scuola dell'infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzare e coordinare i lavori dei consigli di intersezione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.</li><li>- Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per</li></ul>	1



	<p>migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio.</li><li>- Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola</li><li>- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, facilitando la circolazione delle informazioni.</li><li>- Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia, sul rispetto dei regolamenti interni.</li><li>- Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole dell'Infanzia afferenti all'Istituto Comprensivo.</li></ul>		
<b>Coordinatore Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzare e coordinare i lavori dei consigli di interclasse, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola Primaria, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.</li><li>- Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento.</li><li>- Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio.</li><li>- Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola.</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola Primaria, facilitando la circolazione delle informazioni.</li><li>- Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola Primaria, sul rispetto dei regolamenti interni.</li><li>- Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole Primarie afferenti all'Istituto Comprensivo.</li></ul>		
<p><b>Coordinatore Scuola Secondaria di primo grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, dei consigli di classe, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola Secondaria di I grado, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.</li><li>- Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento.</li><li>- Pianificare l'offerta formativa e le attività didattiche, dalla scelta dei libri di testo, alla predisposizione della documentazione necessaria delle attività dei Consigli di classe;</li><li>- Verificare giornalmente le assenze e approntare le relative sostituzioni.</li><li>- Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio.</li><li>- Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola.</li><li>- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado, facilitando la circolazione delle</li></ul>	1	



	informazioni		
<b>Responsabili di plesso</b>	<p><b>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</b></p> <p>Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente, cura e monitora la realizzazione del PdM e l'aggiornamento annuale del RAV;</p> <p>Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;</p> <p>Coordina ed indirizza la progettazione di eventuali PON;</p> <p>Raccoglie i bisogni formativi dei docenti per la realizzazione del piano di formazione</p> <p><b>Coordinamento delle attività organizzative:</b></p> <p>Fa rispettare il regolamento d'Istituto;</p> <p>Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto;</p> <p>Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;</p> <p>Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</p> <p><b>Coordinamento "Salute e Sicurezza":</b></p> <p>Ricopre il ruolo di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e Preposto alla sicurezza. E' responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza anti COVID -19.</p>	10	



Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

### **Cura delle relazioni:**

Il responsabile di plesso:

Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;

Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;

Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA;

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;

Promuove un clima sereno tra docenti - alunni - famiglia;

Gestisce i conflitti eventualmente presenti.

### **Cura della documentazione:**

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Predispone il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi,



	<p>secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e non del singolo docente.</p> <p>Ricorda scadenze utili.</p> <p>Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno, favorisce lo scambio di buone pratiche.</p> <p><b>Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza:</b></p> <p>E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria e alla consultazione del sito web della scuola, nonché, della sezione riservata ai docenti;</p> <p>Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p> <p><b>Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico:</b></p> <p>La gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell' orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente Scolastico.</p>		
<p><b>Funzioni Strumentale</b></p> <p><b>Area 1- Biblioteca</b></p>	<p>Ricognizione della situazione e aggiornamento dell'inventario delle biblioteche di ogni plesso;</p> <p>Predisposizione di un regolamento della biblioteca;</p> <p>Catalogazione del materiale librario della scuola e allineamento dei numeri di inventario;</p> <p>Catalogazione del materiale multimediale della scuola e inserimento nel database;</p>	1	





	<p>Alimentazione dati della biblioteca scolastica multimediale e pubblicizzazione sul nuovo sito;</p> <p>Organizzazione di iniziative volte all'incentivazione alla lettura, alla promozione delle biblioteche e all'incremento della dotazione libraria;</p> <p>Coordinamento servizio prestiti a tutte le componenti scolastiche e verifica restituzioni;</p> <p>Partecipazione e/o organizzazione di eventi formativi, quali ad esempio: "Libriamoci", #ioleggoperchè, ecc.;</p> <p>Partecipazioni a concorsi e/o manifestazioni;</p> <p>Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline</p> <p>Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola</p> <p>Gestione della pagina facebook dedicata <a href="https://www.facebook.com/bibliovolta">https://www.facebook.com/bibliovolta</a></p> <p>Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm;</p>		
<p><b>Funzioni Strumentale</b></p> <p><b>Area 2- Musica</b></p>	<p>Organizzazione oraria e strutturale delle attività pomeridiane del corso musicale;</p> <p>Collaborazione con i docenti di strumento e non, per il coordinamento delle attività musicali all'interno della scuola e 1 per organizzare possibili eventi musicali nel corso dell'anno;</p> <p>Elaborazione e stesura dei comunicati alle famiglie e agli alunni, relativi agli impegni musicali, stesura dei calendari riepilogativi</p>		



ad uso del personale docente e non docente;

Organizzazione esami attitudinali ed elaborazione dati dalle graduatorie degli ammessi all'indirizzo musicale;

Gestione dell'auditorium scolastico:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dello spazio;
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature dell'auditorium all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'auditorium;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti.

Elaborazione e stesura del "Progetto Musica" di istituto;

Organizzazione di vari concerti e/o saggi durante l'anno scolastico (se possibili in relazione all'emergenza sanitaria in corso);

Cura dei rapporti con il Conservatorio e con le Agenzie presenti sul territorio;

Coordinamento ed organizzazione per eventuale partecipazione a Concorsi, Manifestazioni Musicali che si terranno nel territorio, ad attività in continuità ed orientamento;

Collaborazione con i vari ordini scolastici, anche in una visione di continuità ed orientamento;

Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;

Collaborazione con le varie commissioni di supporto alla



	<p>realizzazione di quanto previsto nel PTOF;</p> <p>Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza</p>		
<p><b>Funzioni Strumentale</b></p> <p><b>Area 3 - Inclusione</b></p>	<p>Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti);</p> <p>Organizzazione della progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e non;</p> <p>Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità;</p> <p>Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;</p> <p>Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione;</p> <p>Elaborazione modulistica da inserire nell' archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente, Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato);</p> <p>Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);</p> <p>Aggiornamento piattaforma BES e richiesta assistenza specialistica,</p> <p>Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell'inclusione;</p> <p>Collaborazione con i referenti del comune in merito al Servizio di</p>	<p>1</p>	



	<p>Assistenza Specialistica Scolastica;</p> <p>Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ;</p> <p>Coordinamento e gestione in collaborazione con il DS, degli orari di docenti di sostegno, educatori;</p> <p>Partecipazione e/o organizzazione di eventi formativi del settore;</p> <p>Accoglienza delle famiglie nei periodi preiscrizioni;</p> <p>Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm</p>		
<p><b>Funzioni Strumentale</b></p> <p><b>Area 4 - Intercultura</b></p>	<p>Costruire un sistema organizzativo stabile ed efficiente che sia in grado di gestire situazioni di emergenza e situazioni permanenti riguardo al tema delle migrazioni;</p> <p>Creare e mantenere una Rete territoriale tra scuola, Enti locali e Associazioni che consenta un uso sinergico delle risorse;</p> <p>Garantire un inserimento efficace ed efficiente la cui ricaduta possa giovare a tutti gli alunni;</p> <p>Favorire iniziative volte all'inserimento e all'integrazione delle famiglie all'interno dell'Istituto e del territorio;</p> <p>Agevolare l'attività didattica ed educativa degli insegnanti</p>	1	



<p>impegnati in classi multiculturali;</p> <p>Monitorare in maniera continua la realtà scolastica e territoriale per verificare l'efficacia delle progettualità messe in atto Obiettivi educativi per gli alunni e gli insegnanti;</p> <p>Promuovere e realizzare la centralità dell'alunno;</p> <p>Consentire all'alunno di essere protagonista del proprio processo di crescita;</p> <p>Fornire gli strumenti necessari al successo scolastico;</p> <p>Favorire la socializzazione, la collaborazione, l'aiuto e il rispetto reciproco;</p> <p>Attivare canali di comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni;</p> <p>Educare alla comunicazione interculturale e alla valorizzazione delle differenze;</p> <p>Facilitare l'apprendimento dell'italiano come lingua della comunicazione e veicolo per gli altri apprendimenti;</p> <p>Valorizzare le lingue e le culture d'origine;</p> <p>Promuovere la partecipazione attiva alla vita della scuola;</p> <p>Favorire gli apprendimenti relativi alle varie discipline;</p> <p>Creare un clima relazionale nella classe, nella scuola e negli spazi extrascolastici, per un reciproco cambiamento e arricchimento;</p> <p>Sviluppare le abilità per orientarsi nel sociale;</p> <p>Rilevazione mensile delle assenze ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;</p>	
---	--



	<p>Collaborazione con i docenti coordinatori delle classi</p> <p>Partecipazione ad eventi ed iniziative formative legate al tema della Dispersione;</p> <p>Azioni nell'ambito "Aree a rischio";</p> <p>Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV- Pdm.</p>		
<p><b>Animatore Digitale</b></p>	<p>L'animatore digitale dovrà essere promotore delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;</li><li>• realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;</li><li>• laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;</li><li>• coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;</li><li>• registri elettronici e archivi cloud;</li><li>• sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.</li><li>• scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);</li><li>• sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa</li><li>• modelli di assistenza tecnica;</li><li>• modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;</li> <li>• documentazione e gallery del PNSD;</li> <li>• realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;</li> <li>• sperimentazione di nuove soluzioni digitali Hardware e Software;</li> </ul> <p>collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.</p>		
<p><b>Team digitale</b></p>	<p>Il Team di Innovazione Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>elabora, aggiorna ed integra</b> il PNSD così come previsto nella nota MIUR 722 del 12 maggio 2021, in collaborazione con l'Animatore Digitale;</li> <li>- <b>Collabora</b> con l'Animatore Digitale.</li> </ul> <p>Promuove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formazione interna:</b> 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 e coordinando il team dell'innovazione;</li> <li>• <b>Coinvolgimento della comunità scolastica:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• <b>Creazione di soluzioni innovative:</b> individuare soluzioni</li> </ul>	<p>6</p>	



	<p>metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
<p><b>Referente</b> <b>INVALSI</b></p>	<p>Il docente referente <b>INVALSI – SNV</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura scheda attività;</li> <li>- gestione iscrizione Scuola e rapporti con l'INVALSI;</li> <li>- organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>- controllo e invio delle maschere all'Invalsi;</li> <li>- tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi;</li> <li>- predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>- presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;</li> <li>- stesura relazione intermedia e finale;</li> </ul> <p><u>Gestione PROVE INVALSI</u>: progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali</li> <li>- per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento.</li> </ul>	2
<p><b>Referente</b> <b>Bullismo e</b></p>	<p>Il Docente Referente:</p>	1





<p><b>Cyberbullismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li><li>- si avvale della collaborazione del Team Bullismo;</li><li>- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;</li><li>- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione;</li><li>- collabora con le FF.SS. delle aree <b>Intercultura - Inclusione</b>;</li><li>- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day".</li></ul>	
<p><b>Referente</b> <b>Gestione Sito</b> <b>Web</b></p>	<p>Il docente Referente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).</li><li>- Si avvale della collaborazione del "Team per l'Innovazione Digitale".</li><li>- Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA.</li><li>- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva,</li></ul>	<p>1</p>



	<p>all'attenzione del DS per la necessaria autorizzaziONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente.</li><li>- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.</li><li>- Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</li><li>- Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate</li><li>- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</li><li>- Cura della progettualità relativa al settore di competenza.</li><li>- Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</li><li>- Il docente si impegna a seguire tutte le attività di formazione previste dalla norma e le specifiche azioni di formazione.</li></ul>		
<b>Referente RAV - PTOF - Pdm</b>	<p>Il docente referente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del PTOF entro il 15 ottobre;</li></ul>	1	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del documento sintetico entro il 30 ottobre;</li><li>- Relazionare in preventivo e in consultivo sulle attività previste dal PTOF sull'attività svolta con proposte innovative da presentare al Collegio docenti;</li><li>- Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali, Sistema Nazionale di Valutazione e PTOF;</li><li>- Stesura del documento sintetico da presentare alle famiglie;</li><li>- Gestione e verifica del PTOF coordinamento e raccordo dei Dipartimenti disciplinari;</li><li>- Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme;</li><li>- Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;</li><li>- Promuovere un confronto continuo con la Referente INVALSI – SNV per una lettura dei dati delle rilevazioni;</li><li>- Si avvale della collaborazione della commissione RAV, PTOF, Pdm;</li><li>- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.</li></ul>		
<p><b>Responsabili</b> <b>Laboratori:</b> <b>- Informatico</b> <b>- Artistico</b> <b>- Scientifico</b></p>	<p>I docenti Responsabili:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;</li><li>2. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;</li><li>3. redigere un regolamento interno, fissando le procedure per</li></ol>	4	



<p><b>- Palestra</b></p>	<p>un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio;</p> <p>4. predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;</p> <p>5. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti;</p> <p>6. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;</p> <p>7. monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;</p> <p>8. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;</p> <p>9. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto.</p>	
<p><b>Commissione</b> <b>Bullismo e cyberbullismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole;</li><li>• Promuovere la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li><li>• Promuovere la comunicazione esterna con famiglie ed 3 operatori esterni;</li><li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li><li>• Promuovere e coordinare iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso;</li> <li>• Coordinare il Progetto Generazioni Connesse e altri strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie digitali;</li> <li>• Promuovere attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alla comunità scolastica (insegnanti, bambini/e, ragazzi/e, genitori, educatori);</li> <li>• Promuovere attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete;</li> <li>• Collaborare alla revisione del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), del Regolamento di Istituto (e-safety policy) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo, al fine di meglio regolamentare l'insieme dei provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione;</li> <li>• Assicurare la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola;</li> </ul> <p>Partecipare ad attività specifiche di formazione;</p> <p>Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR</p>		
<p><b>Commissione mensa</b></p>	<p>La Commissione svolge: Ruolo di <b>COLLEGAMENTO</b> tra utenza, amministrazione scolastica e Amministrazione Comunale – soggetto titolare del servizio – facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza;</p>	5	



	<p>Ruolo di <b>MONITORAGGIO</b> dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio;</p> <p>Ruolo <b>CONSULTIVO</b> in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d'appalto;</p> <p>Ruolo <b>PROPOSITIVO</b> per tutto ciò che riguarda la programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.</p>		
<b>Commissione Legalità</b>	<p>Costituzione - Istituzioni dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli organismi internazionali - Storia della bandiera e dell'inno nazionale</p> <p>Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile</p> <p>Educazione alla cittadinanza digitale</p> <p>Elementi fondamentali di diritto, con particolare riguardo al diritto del lavoro</p> <p>Educazione ambientale, sviluppo eco sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentare</p> <p>Educazione alla legalità e al contrasto delle mafie</p> <p>Educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni</p> <p>Formazione di base in materia di protezione civile Tali contenuti saranno affrontati in maniera pluridisciplinare nelle progettazioni specifiche, anche di sviluppo triennale, dei team dei docenti e dei consigli di classe.</p>	3	
<b>Commissione Sportiva</b>	<p>- Partecipazione ai Campionati Studenteschi - MIUR</p>	2	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione Attività Sportive</li><li>- Gestione logistica del Centro Sportivo Scolastico</li></ul>		
Commissione Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li><li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li><li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li><li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li><li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li><li>- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li><li>- Collabora con il referente PTOF alla redazione del "Piano"</li></ul>	3	



	<p>avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> <li>- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno.</li> </ul>		
<p><b>Commissione Orientamento</b></p>	<p>Essere consapevoli della propria unicità</p> <p>Iniziare a prendere coscienza dei propri punti di forza e di debolezza</p> <p>Conoscere le 8 competenze dell'Unione Europea</p> <p>Sapersi porre obiettivi di crescita e miglioramento</p> <p>Essere consapevoli dell'importanza di lavorare in gruppo</p> <p>Sviluppare curiosità e interesse nel mondo del lavoro e delle professioni</p> <p>Conoscere le diverse caratteristiche delle professioni</p>	<p>3</p>	
<p><b>Commissione Continuità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare, condividere e saper collaborare per un progetto comune</li> <li>- Sviluppare le proprie competenze comunicative</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere in grado di comunicare le proprie esperienze e conoscenze, al di fuori del contesto scolastico di appartenenza</li> <li>- Conoscere gli ambienti, gli spazi e i materiali delle Scuole Primaria e Secondaria e le possibilità offerte</li> <li>- Conoscere il patrimonio artistico e naturalistico</li> </ul>	
<p><b>Commissione Ambiente - Salute</b></p>	<p>Attività:</p> <p>“Una scuola Ri-generata”</p> <p>“Giornate scientifiche internazionali”</p> <p>“Settimana della Sperimentazione Scientifica” (maggio/giugno 2022)</p> <p>“progetto latte e frutta nelle scuole”</p> <p>“progetti A.li.sa”</p> <p>“Una corsa contro la Fame”</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire ai docenti un calendario di Giornate dedicate all’ambiente, alla scienza e alla matematica, con allegate indicazioni didattiche, video e documentazione atti ad approfondire le diverse tematiche nell’ambito della classe/sezione.</li> <li>- favorire attività didattiche che consentano la conoscenza dei punti dell’Agenda 2030.</li> <li>- incentivare maggiormente lo Sviluppo Sostenibile come da accordi dell’Agenda 2030.</li> <li>- sostenere il benessere e la salute psico-fisica attraverso progetti alimentari e sociali in modo da promuovere l’affettività, la sostenibilità alimentare e ambientale, la salute fisica e mentale e sviluppare una capacità critica e logica nei confronti di temi quali la Fame nel mondo e lo spreco alimentare.</li> <li>- promuovere iniziative per la promozione della cultura</li> </ul>	3



	<p>scientifico anche con attività di scambio, in modalità a distanza, tra classi parallele, e ultime sezioni di scuola dell'Infanzia, utilizzando la piattaforma Gsuite per mini-videoconferenze costituire un raccordo tra docenti delle diverse discipline per la promozione della cultura scientifica.</p> <p>- collaborare con il giornale della Biblioteca scolastica "Il Bibliot...Eco" per la realizzazione della rubrica "A tutta scienza" e per una migliore definizione ed organizzazione delle raccolte scientifiche della stessa biblioteca e con i canali social e digitali dell'Istituto in un'ottica di avanzamento e di divulgazione tecnologica.</p>				
<p><b>Comitato di valutazione</b></p>	<p>Il Comitato resterà in carica per tre anni scolastici (2021-22, 2022-23, 2023-2024); assolverà gli impegni previsti dall'art. 1 commi 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015:</p> <p>- <b>in composizione completa</b> relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>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;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>- <b>in composizione ristretta</b> (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori)</p>	<p>3</p>			



	<p>relativamente alla <b>valutazione del servizio dei docenti</b> (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo).</p>	
<b>Tutor docenti neoassunti</b>	<p>Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto.</p> <p>Condividere il percorso formativo scolastico.</p> <p>Garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola.</p> <p>Coordinarsi con il dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor.</p>	
<b>Referenti COVID di Istituto e di plesso</b>	<p>Il referente scolastico COVID di concerto e con i referenti COVID di ogni plesso (o in loro assenza il vice referente) svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-aggiornamento continuo sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti;</li><li>-collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola;</li><li>-verifica dell'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 a.s. 2021/2022;</li><li>-informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;</li><li>- rilevazione eventuali dubbi dei lavoratori e problematiche varie circa l'applicazione del Protocollo di cui sopra, con successivo</li></ul>	



	<p>confronto con Dirigente scolastica e Comitato per la vigilanza Covid -19;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercanti responsabilità genitoriale per il ritiro);</li><li>- cura dei rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato:</li><li>- in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di Prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (o della diagnosi), elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li></ul>	
--	--	--

**REFERENTI PER LA SICUREZZA**

In ogni plesso sono presenti le "figure sensibili" previste dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori: pronto soccorso, emergenza antincendio, prevenzione e protezione. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un tecnico esterno all'Amministrazione Scolastica.

**COMITATO DI VIGILANZA**

Il Comitato anti-contagio Covid-19 è coordinato dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di



verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola. È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19. **In merito al suddetto Regolamento l'RSPP e il medico competente collaborano con il Datore di Lavoro e l'RLS con funzioni di consulenza nell'applicazione e verifica di tutte le misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, con la partecipazione dei referenti di tutti i plessi, dell'RSU d'Istituto, del DSGA e, successivamente, dei collaboratori scolastici di presidio agli ingressi/ai front desk di tutti i Plessi dell'Istituto Comprensivo "Sanremo Centro Levante". L'obiettivo è verificare l'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 definite nel "Protocollo" condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 per le attività produttive e s.m.i.).**

Il Comitato avrà, tra gli altri, compiti di:

- **analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto Comprensivo "Sanremo Centro Levante" in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;**
- **predisposizione ed approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative e dell'andamento delle lezioni nel triennio;**
- **espressione di parere in ordine all'integrazione del DVR - Valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione (prot. n. 1535 del 17/3/20 e prot. n. 1536 del 17/3/20) e per la procedura di sicurezza per la gestione dell'emergenza agente biologico coronavirus (prot. n. 2391 del 28/04/2020), per quanto attiene il rischio specifico da emergenza COVID-19.**

**Modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia**



Scuola dell'Infanzia	Attività realizzata	n° unità attive
AAAA-posto comune	Ore di compresenza per garantire il successo formativo di tutti gli alunni.  Attività di recupero/ potenziamento  Realizzare azioni di potenziamento metodologico.	1

Scuola Primaria	Attività realizzata	n° unità attive
EEEE- posto comune	valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;	4
EEEE- posto sostegno	valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;	1



Scuola Secondaria di primo grado	Attività realizzata	n° unità attive
A056 - strumento musicale	Progetto "Musica nella scuola": ampliamento dell'offerta formativa dell'indirizzo musicale.	1
ADMM - sostegno	valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;	2

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### Organizzazione Uffici Amministrativi

<b>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</b>	Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti
---	--



	amministrativi e contabili.
<b>Ufficio protocollo</b>	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, Affissione e tenuta all'albo di documenti e Scarico posta elettronica – mail box istituzionale - sito MIUR ecc. – PEC istituzionale delle circolari, invio posta ordinaria che telematica
<b>Ufficio per la didattica</b>	L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione studenti.</li><li>• Rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni.</li><li>• Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.</li><li>• Rilascio pagelle.</li><li>• Rilascio certificati e attestazioni varie.</li><li>• Rilascio diplomi di qualifica o di maturità.</li><li>• Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;</li><li>• Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.</li><li>• Rilevazione delle assenze degli studenti.</li><li>• Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.</li><li>• Protocolli per la somministrazione di farmaci in orario scolastico</li></ul>
<b>Ufficio del personale docente ed ATA</b>	Gestione delle pratiche amministrative afferenti al personale docente di ogni ordine e grado ed al personale ATA.

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

**Registro online**

<https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login>

**Modulistica da sito scolastico**

[icsanremocentrolevante.edu.it/modulistica/](https://icsanremocentrolevante.edu.it/modulistica/)





## PIANO DI FORMAZIONE



## Piano Triennale di formazione del personale docente - ATA

Secondo quanto stabilito dalla legge 107, il comma 124 dell'art.1 parla di formazione in servizio dei docenti di ruolo (obbligatoria, permanente e strutturale). Il nostro Istituto in coerenza con il presente P.T.O.F. e con i risultati emersi dal piano di miglioramento focalizzerà l'attenzione su alcuni temi che necessitano di ulteriori approfondimenti. Facendo inoltre tesoro delle indicazioni esplicitate nella nota MIUR 2805 del 11/12/2015, ulteriormente definite con successive note vengono di seguito riportati i seguenti temi strategici:

- le competenze digitali e per l'innovazione didattica e metodologica;
- le competenze linguistiche;
- l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditorialità;
- l'inclusione, la disabilità, l'integrazione, le competenze di cittadinanza globale;
- il potenziamento delle competenze di base, con particolare riferimento alla lettura di testi in formato cartaceo e/o digitale promossa anche attraverso l'utilizzo di quotidiani, periodici e riviste scientifiche, superando gli schemi tradizionali, ampliando la quantità delle fonti da cui trarre gli spunti per stimolare riflessioni ed animare dibattiti all'interno del gruppo per meglio sviluppare le competenze logico-argomentative degli studenti;
- l'implementazione delle competenze matematico-logico e scientifiche attraverso progetti, laboratori ed attività che sviluppino la creatività e l'utilizzo di metodi di risoluzione alternativi;
- la valutazione.

A queste tematiche, tra l'altro, già previste dal nostro istituto, si aggiunge quella relativa alla:



- sicurezza sugli ambienti di lavoro le cui attività saranno svolte con gli enti Competenti.
- La scelta di tematiche ben definite scaturisce dagli esiti della somministrazione di un questionario online da cui emergono bisogni formativi espressi dai docenti, riguardanti le seguenti aree tematiche:
- Didattica per competenze ed innovazione metodologica;
  - Inclusione, disabilità, integrazione, competenze di cittadinanza globale;
  - Potenziamento delle competenze di base, con particolare riferimento alla lettura e alla comprensione e al metodo di studio, alle competenze logico-argomentative degli studenti e alle competenze matematiche;
  - Competenze linguistiche;
  - Competenze digitali e per l'innovazione e per l'innovazione didattica e metodologica;
  - Valutazione di sistema e miglioramento.

Il **Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente** è quindi finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV, interpretati nel Piano di Miglioramento approvato dall'Istituto, evidenziano la necessità di incrementare le occasioni e gli stimoli culturali al fine di far emergere le eccellenze, che devono essere riconosciute e valutate in modo adeguato; e di incrementare, nell'ambito della programmazione didattica, le occasioni di confronto tra i docenti per un monitoraggio e una revisione della progettazione più efficaci e per condividere i risultati della valutazione, anche attraverso l'utilizzo di prove standardizzate comuni per classi parallele, corrette da docenti diversi da quelli della classe.

L'Istituto ha, da tempo, organizzato - sia singolarmente che in Rete con altre scuole - corsi di formazione che concorrono alla formazione del personale docente sulle tematiche sopra individuate.

Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.

Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da *"ricondere comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento"*- nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 *"Indicazioni e orientamenti per la*



*definizione del piano triennale per la formazione del personale"*

**ALLEGATI:**

Piano di Formazione triennio IC Sanremo Centro Levante.pdf