



Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

S.S. I GRADO VIA PASCOLI CESENA

FOMM03100P

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola S.S. I GRADO VIA PASCOLI CESENA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **19/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **7190** del **03/10/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **19/12/2024** con delibera n. 7*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 9 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 17 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 24 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Popolazione scolastica

La Scuola Secondaria di Primo Grado "Via Pascoli" è costituita da tre plessi:

- la Sede di Via Pascoli (attualmente 16 classi per un totale di 370 alunni) situato in zona "Monte", adiacente al Centro della città;
- il Plesso di San Domenico (attualmente 11 classi per un totale di 225 alunni) situato nel centro di Cesena;
- il Plesso di Calisese (attualmente 11 classi per un totale di 235 alunni), situato a circa 7 km da Cesena in contesto rurale;

Il numero degli alunni, complessivamente, è quindi di 830. La media per classe è di circa 22 alunni, con variabilità dettata dalle diverse metrature delle aule.

Nell'anno scolastico 2023/2024 soltanto pochi alunni (ordine inferiore a n. 5 unità) non è risultato ammesso alla classe successiva oppure agli Esami Di Stato conclusivi del primo ciclo.

Attualmente, gli alunni non italofoeni che necessitano di attività di alfabetizzazione sono circa n.50 per una percentuale quindi di circa il 6%. Gli alunni invece con cittadinanza non italiana sono circa il 13%.

Lo status socio economico e culturale delle famiglie degli studenti delle classi terze presenta una prevalenza di "alto" (gli altri livelli sono basso, medio basso e medio alto).

Il numero degli alunni è 830, equamente divisi fra maschi e femmine. La scuola non è quindi grandissima e la sua gestione può essere meno "dispersiva". Il numero di alunni con disabilità certificata è leggermente superiore alla media della Regione e della Nazione, ed ancora più rilevante è il numero di alunni con DSA (quadruplo rispetto alla media nazionale). Il numero di alunni con cittadinanza straniera rappresenta il 13% circa della popolazione; alcuni di loro necessitano di alfabetizzazione gestita da apposita commissione.



Per garantire l'eterogeneità dei gruppi, le classi sono formate da una commissione di docenti che opera in collaborazione con la dirigente scolastica, tenendo conto dei criteri di formazione delle stesse, elaborati dal collegio dei docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Territorio e capitale sociale

Nel territorio sono presenti risorse e competenze utili per la scuola afferenti, in ambito economico, ai settori primario, secondario, terziario (infatti il tasso di disoccupazione nella provincia di Forlì-Cesena, complessivamente in linea con quello del Nord Est, è molto inferiore rispetto alla media nazionale) ed in ambito culturale alla presenza di numerose opportunità (variegata diversificazione dell'offerta formativa fino al livello universitario, presenza di numerose agenzie ed associazioni con una affermata tradizione alla valorizzazione del territorio anche in termini sociali e culturali). Il contributo dell'Ente Locale di riferimento (Comune) per la scuola e più in generale per le scuole del territorio si concretizza in: erogazione di fondi per l'ampliamento dell'offerta formativa, fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo (alle famiglie con ISEE basso), fornitura di servizi (gestione mensa e trasporto, assistenza ai disabili, gestione Centro Documentazione Educativa, promozione di iniziative ed attività in collaborazione con il territorio). Altri aspetti importanti riguardano la collaborazione dell'Ufficio Tecnico del Comune con la scuola per vari sopralluoghi e interventi di manutenzione e per la sicurezza degli edifici scolastici. Presenza nel territorio di numerose Istituzioni, Enti ed Associazioni culturali impegnati per la cooperazione, la partecipazione e l'interazione sociale con progettualità per l'inclusione, la lotta alla dispersione scolastica, l'orientamento, la programmazione dell'offerta formativa

Il plesso di Calisese, decentrato rispetto alla Sede di Via Pascoli ed al plesso di San Domenico, che sono invece nel Centro di Cesena, potrebbe avere minori opportunità in termini di uscite didattiche, a piedi, sul territorio cittadino. Questo vincolo viene compensato con una organizzazione che consente di dare anche agli alunni di Calisese le stesse opportunità e con la valorizzazione delle occasioni offerte dalla zona grazie anche alle proposte del Consiglio di Quartiere Rubicone.

Risorse economiche e materiali



L'Istituto dispone di monitor digitali interattivi in tutte le aule e di alcune aule speciali/laboratori per particolari attività.

E' stato ultimato il Progetto PNRR Scuola 4.0 - Next Generation Classrooms grazie al quale sono state potenziate le dotazioni digitali con l'acquisto 140 cromebook.

E' stata incrementata la dotazione di strumenti musicali, strumentazione per l'amplificazione, attrezzature per le scienze motorie, notebook, tablet, libri. Queste risorse sono disponibili anche per il comodato d'uso in favore delle famiglie meno abbienti.

Nel plessi sono operativi alcuni spazi attrezzati adibiti a laboratori (vedere tabella seguente). Ovviamente nel caso in cui vi sia l'assenza di uno spazio fisico deputato a laboratorio, i docenti possono comunque tenere lezioni di tipo laboratoriale in aula (come nel caso delle lezioni di musica tenute in aula con utilizzo di tastiere con pile elettriche, etc.).

SPAZI LABORATORIALI e PALESTRE		
Via Pascoli	San Domenico	Calisese
Informatica	Informatica (Aula magna)	
Musica	Musica	
Scienze		
	Biblioteca	Biblioteca del quartiere
Palestra con spogliatoi	Palestra con spogliatoi	Palestra con spogliatoi



L'Istituto, nell'ambito dei progetti educativi e didattici programmati annualmente, intrattiene una rete di rapporti istituzionali con soggetti pubblici e privati con i quali ogni anno, in ragione della progettazione emersa e promossa dai docenti, stipula appositi accordi e convenzioni:

- Amministrazione Comunale di Cesena
- Biblioteche Comunali
- AUSL Romagna
- Associazioni del Territorio
- Collaborazioni e Consorzi finalizzati a progetti e reperimento finanziamenti
- Ente Provinciale
- Regione
- Fondazioni presenti sul Territorio

I locali scolastici vengono utilizzati oltre l'orario di funzionamento della scuola per attività sportive, ricreative e culturali rivolte agli alunni e/o agli abitanti del territorio. L'uso dei locali in orario extrascolastico è consentito secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e sottoscritto da apposite convenzioni.

La Scuola può contare inoltre sulle seguenti risorse economiche:

- Ministero della Pubblica Istruzione (risorse per il MOF – FIS, risorse per l'ordinario funzionamento, risorse attribuite da specifici decreti, etc.)
- Fondi della Comunità Europea (attivati mediante PON, PNRR o altro)
- Comune di Cesena
- Provincia di Forlì-Cesena
- Regione Emilia-Romagna
- Contributo volontario delle famiglie



- Canoni di concessione derivanti da servizi in appalto
- Eventuali contratti di sponsorizzazione
- Bandi e Concorsi

La scuola è composta da 3 plessi, e la gestione unitaria non è quindi eccessivamente "dispersiva". La sicurezza è assicurata da un continuo rapporto con l'RSPP (che attualmente è affidata alla società S&L) nonché da personale interno appositamente nominato e formato. La scuola ha da qualche anno avviato un servizio gratuito di biblioteca digitale. Numerosi dispositivi hardware (notebook, tablet, chromebook) sono stati acquistati. Tutte le aule sono dotate di nuovi schermi digitali interattivi che offrono nuove opportunità per la didattica ed è stata da poco potenziata tutta la rete internet. Nel plesso di San Domenico è presente uno spazio adibito a mensa. Il servizio di refezione viene erogato per tre classi, in collaborazione con l'ente locale Comune di Cesena, ed è soddisfacente. Il plesso di Calisese dispone di una bellissima palestra e di spazi verdi di pertinenza. In tutti i plessi è disponibile un'aula inclusione, utilizzata per meglio supportare gli alunni con disabilità, attrezzata con dispositivi, giochi, etc. La scuola può contare su alcune fonti di finanziamento non statali: contributo delle famiglie, associazioni che utilizzano gli spazi. I fondi del PNRR costituiscono una nuova opportunità per le scuole. La partecipazioni a bandi (PNRR, PON o altro) è una fonte di proventi. La scuola si interfaccia positivamente con i servizi di trasporto degli alunni. Per gli studenti svantaggiati è attuato il comodato d'uso gratuito (per libri, strumenti musicali, dispositivi digitali, etc.)

Il plesso di Calisese, periferico rispetto al centro cittadino, è dotato di ambienti ampi, funzionali e di recente costruzione e favorisce la frequenza scolastica agli studenti che abitano le zone di quartiere collinari, grazie anche agli adeguati servizi di trasporto pubblico, utilizza inoltre la biblioteca del quartiere, succursale della Biblioteca Malatestiana, collegata direttamente al plesso. Il plesso di San Domenico invece, essendo edificio storico recuperato ed adibito a scuola, presenta delle limitazioni relative all'affollamento dei piani che richiedono una accurata gestione degli spazi. Alcuni laboratori sono stati destinati temporaneamente ad aule per garantire agli alunni spazi di lavoro quotidiano più ampi. Nel plesso di San Domenico è presente l'Aula Magna. Le palestre di Via Pascoli e San Domenico hanno caratteristiche spazio-strutturali che richiedono un adattamento delle attività di gioco di squadra e per gli eventi sportivi d'istituto viene utilizzata la palestra di Calisese. Il plesso di



Via Pascoli non dispone di spazi verdi di propria pertinenza ma per le lezioni all'aperto vengono utilizzati i parchi urbani adiacenti.

Risorse professionali

Le risorse professionali attualmente presenti all'interno dell'Istituto si possono così sintetizzare (ovviamente, considerando anche il personale con contratto a tempo determinato, i numeri subiscono minime fluttuazioni continue, anche all'interno dello stesso anno scolastico):

Tipologia	Numero
Dirigente Scolastico	1
DSGA	1
Docenti	87
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	15

Si considerano poi risorse professionali tutte quelle figure (psicologo, educatori in supporto agli alunni con disabilità, esperti esterni, formatori, etc.) che pur non rientrando propriamente nel "personale" della scuola, sono di fatto indispensabili per l'attuazione del PTOF.

All'interno del corpo docente, in questi ultimi anni, si è assistito all'ingresso di giovani docenti neoimmessi in ruolo che hanno portato nuovi stimoli e arricchito l'Offerta Formativa. Il corpo docente dell'Istituto presenta, inoltre, oltre alle normali competenze didattiche, particolari professionalità in altri ambiti non strettamente "scolastici", che permettono la realizzazione di varie attività di formazione.

Sono presenti, grazie al supporto del Comune di Cesena che si avvale delle cooperative, numerose unità di educatori (o assistenti di base) per il fondamentale supporto agli alunni con disabilità.

E' presente uno psicologo iscritto all'Ordine che segue lo Sportello d'Ascolto (gratuito per alunni,



famiglie e personale).

La scuola si avvale, di esperti esterni e formatori per la realizzazione dei progetti extracurricolari e curricolari.

Il personale ATA (ausiliario, tecnico, amministrativo) coordinato dalla DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) consente la realizzazione delle finalità del PTOF attraverso lo svolgimento di compiti che vanno dalla pulizia, vigilanza sino alla gestione di complesse pratiche amministrative.

La Dirigente scolastica, appena insediata, assolve al compito della gestione unitaria della scuola. Al suo primo anno di mandato, ma con una lunga esperienza nella scuola, ha già apportato innovative idee progettuali che verranno realizzate nel prossimo futuro. Il personale docente è costituito per buona parte da personale di ruolo. Sono presenti diverse figure strumentali per l'inclusione e la scuola può contare sugli assistenti all'autonomia garantiti dal Comune, mediante cooperativa. Le competenze professionali e i titoli posseduti dal personale risultano essere adeguati. Vi è un discreto numero di insegnanti con buona dimestichezza nell'uso delle tecnologie informatiche. Alcuni docenti si sono specializzati nel supporto in alcune aree delle funzioni strumentali o, comunque, in compiti chiave per l'istituzione scolastica. Vi è una certa sensibilità verso il tema, in generale, della formazione; infatti molti docenti hanno aderito ad iniziative di formazione sia interne che esterne all'istituzione scolastica. Il dibattito in Collegio docenti appare autentico e spontaneo, a testimonianza della volontà di partecipazione alle decisioni proprie dell'organo collegiale. La DSGA è presente in continuità da molti anni, alcuni assistenti amministrativi hanno acquisito padronanza delle pratiche essendo in continuità da 2 o più anni.

L'uso delle tecnologie digitali è stato incrementato negli ultimi anni e la presenza di neo docenti in ruolo di giovane età sta portando una forte innovazione nel loro uso. Il gruppo dei collaboratori scolastici è connotato da turn over ed è sensibilmente ridotto rispetto alle necessità. Viene quindi gestito con una precisa e attenta programmazione dei turni di servizio. Il numero degli assistenti amministrativi è appena sufficiente, a fronte di una mole di lavoro, anche solo burocratico, espansa dalla recente normativa.

ALLEGATI:



allegati scuola e contesto.zip



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Aspetti generali

Per orientare le scelte strategiche, la Dirigente scolastica compie insieme al NIV (Nucleo Interno di Valutazione) un processo di autovalutazione, basato su indicatori ministeriali (esiti agli scrutini, risultati nelle prove INVALSI, etc.) ed altri indicatori o considerazioni relativi alla scuola, al suo funzionamento, all'organizzazione, etc.

In particolare, il RAV è il Rapporto di Auto-Valutazione, composto da più dimensioni ed aperto alle integrazioni delle scuole, in grado di fornire una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento, e costituisce inoltre la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento (PdM), che è parte integrante del presente PTOF.

La finalità del RAV è di conseguenza analizzare e valutare l'istituzione scolastica con lo scopo di programmare i nuovi obiettivi, sia che essi siano a breve che a lungo termine.

Una volta compilato, il rapporto rimane visibile, consultabile e confrontabile, rendendo possibile il confronto con periodi precedenti e il monitoraggio dei miglioramenti e dell'evoluzione dell'istituzione scolastica in questione.

Ma il suo scopo principale, oltre a questo, è far sì che questa valutazione venga fatta in maniera collegiale per coinvolgere tutti i componenti della scuola, per avere un quadro quanto più realistico possibile.

All'interno della scuola opera il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) che, fra i suoi compiti, ha quello di curare il RAV, in stretta collaborazione con la Dirigente scolastica.

Il RAV viene compilato online sull'apposita piattaforma del Ministero dell'Istruzione, accedendo al portale tramite le credenziali apposite.

Nel compilarlo il NIV dovrà tenere conto di 5 fattori:



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- Contesto e Risorse, ovvero i vincoli e le opportunità di miglioramento in funzione del contesto territoriale e istituzionale, per definire l'importanza dell'educazione e della formazione nella zona attraverso l'autovalutazione;
- Esiti, ovvero tutti i risultati scolastici degli alunni, sia quelli ottenuti internamente alla scuola che quelli ottenuti dalle prove di valutazione esterne come le prove INVALSI;
- Processi, ovvero un'analisi accurata della scuola in tutte le sue parti, dagli studenti, al PTOF fino alla gestione delle figure professionali, è una sorta di raccolta di tutti i dati essenziali su cui basare il Piano di Miglioramento.;
- Processo di Autovalutazione, che parte dal confronto con le autovalutazioni precedenti delineando criticità, problemi e mancanze, per poi introdurre le future azioni correttive volte a concretizzare il miglioramento;
- Individuazione delle priorità, ovvero pianificare con strategie organizzative tutti i miglioramenti resi necessari dall'analisi e dall'autovalutazione definendo le priorità e le tempistiche di ciascun intervento.

Le priorità desunte dal RAV per il triennio di riferimento di questo PTOF (2025/2028) sono state individuate a partire dalla fine dell'anno scolastico 2023/2024 che ha concluso il triennio 2022/2025. A partire dalle priorità si imposta il Piano di Miglioramento (PdM) che consiste in uno o più "percorsi di miglioramento" che hanno lo scopo di conseguire i traguardi individuati in base alle priorità che l'istituto si è dato.

Il RAV è stato ripubblicato su Scuola in Chiaro, dopo opportuna revisione annuale.

Il NIV ha individuato 3 priorità (associate a traguardi) che vengono trattate nella sezione successiva.

- Obiettivi formativi prioritari

Gli obiettivi formativi prioritari sono in linea con le priorità desunte dal RAV le quali, a loro volta, dipendono dalla Visione (vision) e dalla Missione (mission) dell'Istituzione scolastica. Essi sono altresì in accordo con

- le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione del



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

2012;

- le Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica (2020);
- le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (2020);
- le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo (2021);
 - il Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER, Consiglio d'Europa, 1989-1996);
 - la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente del 22/05/2018;
 - lo sviluppo delle competenze da possedere al termine del primo ciclo di istruzione, delineate nel Modello Nazionale allegato al D.M. n.14 del 30 gennaio 2024;
 - l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile;
 - le legittime istanze degli alunni, delle famiglie, della comunità cittadina, in relazione al contesto culturale e sociale in cui la scuola opera;

La Visione rappresenta il traguardo a lungo termine che il nostro Istituto intende raggiungere come organizzazione "ideale". Essa è sintetizzabile nella formazione e promozione dei valori della persona, dell'uomo e del cittadino responsabile e consapevole garantendo una scuola:

- aperta, di tutti e per tutti;
- inclusiva, capace di accogliere ciascuno;
- capace di valorizzare le differenze;
- che favorisca l'incontro tra le diversità;
- che sappia garantire ad ogni alunno e ad ogni alunna il successo formativo.

La visione si concretizza nel

- fare della scuola un luogo aperto al territorio ed alle famiglie come centro di aggregazione e



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

scambio culturale;

- - fornire agli alunni ed alle alunne un supporto affinché essi sviluppino la propria identità maturando al contempo i valori della persona indispensabili per essere parte di ogni comunità;
- - promuovere un apprendimento attivo, critico, efficace caratterizzato dalla libertà di espressione, dalla curiosità e dalla gioia di imparare;
- - guidare gli alunni e le alunne verso il riconoscimento e lo sviluppo dei propri interessi, delle passioni, delle attitudini per orientarli agli studi, al lavoro, alle scelte proficue per la piena realizzazione di sé.

La visione della scuola si realizza attraverso la missione che definisce le scelte fondamentali, le finalità, gli obiettivi, le azioni strategiche che la scuola realizza in accordo con le linee di indirizzo nazionali ed europee. Di seguito vengono elencati gli obiettivi formativi prioritari:

- - valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea;
- - potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- - potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;
- - 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;
- - sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- - 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;



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- - sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;
- - potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- - 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;
- - 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;
- - apertura pomeridiana delle scuole anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, sempre e solo se vi è la concessione di organico (docente ed ATA) indispensabile per gestire le aperture e le attività;
- - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e delle alunne;
- - individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e delle alunne;
- - 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;
- - definizione di un sistema di orientamento.

Il presente documento segue le raccomandazioni europee in tema di Competenze Chiave per



L'Apprendimento Permanente – Quadro di Riferimento Europeo, emanate dal Consiglio dell'Unione Europea il 22 maggio 2018, che sono le seguenti:

- Competenza alfabetica funzionale, indica la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma sia orale sia scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contesti. Essa implica l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo opportuno e creativo.
- Competenza multilinguistica, definisce la capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. In linea di massima essa condivide le abilità principali con la competenza alfabetica: si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali a seconda dei desideri o delle esigenze individuali.
- Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria. La competenza matematica è la capacità di sviluppare e applicare il pensiero e la comprensione matematici per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane. Partendo da una solida padronanza della competenza aritmetico-matematica, l'accento è posto sugli aspetti del processo e dell'attività oltre che sulla conoscenza. La competenza matematica comporta, a differenti livelli, la capacità di usare modelli matematici di pensiero e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici, diagrammi) e la disponibilità a farlo.

La competenza in scienze si riferisce alla capacità di spiegare il mondo che ci circonda usando l'insieme delle conoscenze e delle metodologie, comprese l'osservazione e la sperimentazione, per identificare le problematiche e trarre conclusioni che siano basate su fatti empirici, e alla disponibilità a farlo.

Le competenze in tecnologie e ingegneria sono applicazioni di tali conoscenze e metodologie per dare risposta ai desideri o ai bisogni avvertiti dagli esseri umani. La competenza in scienze, tecnologie e ingegneria implica la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana e della responsabilità individuale del cittadino.

- Competenza digitale, presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con



dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.

- Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare, consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.
- Competenza in materia di cittadinanza, si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.
- Competenza imprenditoriale, si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.
- Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali, implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

Lo sviluppo di tali competenze è prioritario per la scuola, esse si riflettono nel curriculum scolastico, sia



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

nelle progettazioni per disciplina che nel curriculum trasversale, ai quali si rimanda nell'apposita sezione "Curricolo di Istituto".

ALLEGATI:

GRIGLIE DI VALUTAZIONE.pdf



Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

Iniziative di ampliamento curricolare

La nostra progettazione prevede iniziative di carattere curricolare e extracurricolare coerenti con i bisogni formativi degli alunni e delle alunne. Nella apposita sezione vengono presentati sia quei progetti che rientrano pienamente nelle finalità istituzionali (orientamento, alfabetizzazione, etc.), sia i progetti di ampliamento dell'offerta formativa che possono svolgersi sia in orario curricolare che extracurricolare.

Attività previste in relazione al PNSD

Come previsto dalla Legge 107/2015 di riforma del sistema dell'Istruzione all'art. 1 comma 56, il MIUR, con D.M. n. 851 del 27/10/2015, ha adottato il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Non solo una dichiarazione di intenti, ma una vera e propria strategia complessiva di innovazione della scuola, come delineato dalla legge. Quest'ultima prevede, infatti, che dal 2016 tutte le scuole inseriscano nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa azioni coerenti con tale piano, per perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppo delle competenze digitali degli studenti
- potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche,
- formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale
- formazione del personale amministrativo e tecnico per l'innovazione digitale nell'amministrazione
- potenziamento delle infrastrutture di rete
- valorizzazione delle migliori esperienze nazionali definizione dei criteri per l'adozione dei testi didattici in formato digitale e per la diffusione di materiali didattici anche prodotti autonomamente dalle scuole.

In coerenza con il PNSD e per facilitare i cambiamenti da esso attesi, in ogni scuola è stato



individuato un Animatore Digitale.

Nella nostra istituzione scolastica l'animatore digitale è una figura che coordina la diffusione dell'innovazione digitale e le attività del PNSD. Si occupa essenzialmente di:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività proposte, 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 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;), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Interventi attuati negli anni scolastici precedenti

- Rilevazione dei bisogni formativi e del livello di competenze digitali acquisite.
- Firma digitale DS e DSGA
- Progettazione, manutenzione e aggiornamento del sito istituzionale della scuola
- Nomina dell'Animatore Digitale e del Team per l'innovazione
- Utilizzo del Registro elettronico con formazione per docenti e famiglie
- Attivazione del filtro parentale per i dispositivi digitali
- Acquisizione di nuove tecnologie: LIM, computer portatili e tablet
- Realizzazione di laboratori multimediali
- Adesione al progetto Trashware per il recupero di personal computer destinati allo smaltimento
- Revisione, integrazione della rete wi-fi di Istituto mediante partecipazione a bandi



PON

- Uso del coding nella didattica: sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione del pensiero computazionale in ambiente scratch
- Attivazione della piattaforma Google Workspace for Education versione Fundamental, con formazione e sostegno a docenti e famiglie
- Realizzazione delle classi virtuali mediante l'utilizzo di Google Workspace for Education
- Realizzazione di spazi su Google Drive per la condivisione di documenti tra membri dei CdC, plessi e dipartimenti
- Partecipazione a progetti su temi di cittadinanza digitale ("cuoricone")
- Acquisto materiale per le STEAM con formazione LEGO Education SPIKE Prime
- Dotazione in ciascuna aula di un monitor digitale interattivo e dismissione delle LIM con proiettore

Azioni previste per il triennio 2025-2028

- Rilevazione dei bisogni formativi e del livello di competenze digitali acquisite.
- Aggiornamento del sito istituzionale della scuola con formazione per i docenti
- Manutenzione delle nuove tecnologie: schermi digitali interattivi, computer portatili e tablet
- Manutenzione e integrazione delle aule multimediali
- Uso del coding nella didattica: sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione del pensiero computazionale in ambiente scratch
- Uso della piattaforma Google Workspace for Education versione Fundamental, con formazione e sostegno a docenti e famiglie
- Uso di classi virtuali mediante l'utilizzo di Google Workspace for Education
- Uso di spazi su Google Drive per la condivisione di documenti tra membri dei CdC, plessi e dipartimenti
- Partecipazione a progetti su temi di cittadinanza digitale
- Partecipazione al progetto ReadER (Biblioteca Digitale), già avviato.
- Sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione della robotica utilizzando le attrezzature acquistate per l'educazione alle STEAM.



- . Realizzazione di un sito (Google Sites) per sostenere i docenti sull'utilizzo delle TIC

Si veda l'apposita sezione per i dettagli sulle attività previste in relazione al PNSD.

Valutazione degli apprendimenti

La valutazione è un percorso di valorizzazione utilizzato dal docente nel percorso didattico. È strumento particolarmente delicato in quanto, insieme alle considerazioni in ambito pedagogico, patrimonio di una matura e consapevole professionalità, per impiegarlo richiede competenze di ordine docimologico.

La valutazione deve essere basata infatti su elementi misurabili e verificabili e fa riferimento sempre alle prestazioni e mai ai soggetti che la forniscono. Deve essere “trasparente e tempestiva” ed è un modo per seguire i progressi rispetto ad una formazione degli obiettivi di competenza da raggiungere e per permettere agli alunni di attivare un processo di autovalutazione per prendere coscienza dei progressi conseguiti e del livello di competenza maturato, individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

La funzione della valutazione non è quella di formulare giudizi, ma è parte integrante dell'azione educativa, un feed-back costruttivo che stimola e sostiene l'apprendimento. È importante per regolare la relazione insegnamento/apprendimento ed è un atteggiamento riflessivo che aiuta docenti ed alunni a capire come orientarsi lungo il sentiero dell'apprendimento.

La valutazione ha naturalmente una sua prima motivazione di tipo certificativo, “valutazione sommativa”. Essa ha lo scopo di testimoniare l'avvenuta acquisizione di conoscenze (sfera del sapere), abilità/capacità (sfera del saper essere), competenze (sfera del saper fare) come definite in base al Quadro Europeo dei Titoli e delle Qualifiche. Ha quindi una funzione di bilancio consuntivo.

La valutazione iniziale ha lo scopo di definire lo stato di partenza, che consente al docente di modulare l'intervento didattico.

La valutazione formativa in itinere consente di capire ciò che è stato appreso, ciò che rimane in sospeso e come migliorare. Le strategie valutative sono inserite nel processo di insegnamento/apprendimento, mirate agli obiettivi prefissati, condivisi con gli studenti, in grado di



rilevare gli aspetti critici da migliorare. Hanno lo scopo di cogliere, in itinere, i livelli di approfondimento dei singoli, ma anche l'efficacia e la qualità delle procedure seguite, permettendo quindi una eventuale revisione e correzione del processo stesso e il cambiamento delle metodologie didattiche.

Avendo un valore formativo, la valutazione concorre a individuare le potenzialità come pure le carenze di ciascun alunno, per migliorare non solo i livelli di conoscenza ma anche il successo formativo.

Per quanto riguarda la valutazione formativa, ogni dipartimento disciplinare ha approvato le proprie griglie in modo che vi sia una certa uniformità di criteri. Tali documenti sono allegati al PTOF.

Per i dettagli sui criteri di valutazione e di ammissione/non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato, si veda apposita sezione successiva.

Il Collegio Docenti ha deliberato di accompagnare la valutazione espressa mediante voto numerico (ad eccezione della Religione Cattolica, Materia Alternativa ed il Comportamento per cui è previsto dalla normativa un giudizio), mediante un giudizio che tende a fornire una Descrizione dei processi formativi (in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale) e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti (Valutazione del Livello Globale, o VLG).

Vengono considerati i seguenti aspetti:

- **Autonomia:** è capace di reperire da solo strumenti o materiali necessari e di usarli in modo efficace
- **Relazione:** interagisce con i compagni, sa esprimere e infondere fiducia, sa creare un clima propositivo
- **Partecipazione:** collabora, formula richieste di aiuto, offre il proprio contributo
- **Responsabilità:** rispetta i temi assegnati e le fasi previste del lavoro, porta a termine la consegna ricevuta
- **Flessibilità, resilienza e creatività:** reagisce a situazioni o esigenze non previste con proposte e soluzioni funzionali e all'occorrenza divergenti, con utilizzo originale di materiali, ...
- **Consapevolezza:** è consapevole degli effetti delle sue scelte e delle sue azioni



I livelli conseguibili sono i seguenti:

A: Avanzato . L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli;

B: Intermedio. L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite

C: Base. L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese

D: Iniziale. L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note

VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO E DEROGHE

Per la validità dell'anno scolastico è richiesto il requisito della frequenza dei tre quarti del monte ore annuale personalizzato delle ore di lezione.

La mancata frequenza dei tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali, eccezionali e motivate deroghe per alcune assenze (criteri deliberati nel Collegio Docenti ed inseriti nelle Indicazioni generali vigenti) determina la non validità dell'anno scolastico.

La Scuola si impegna a fornire regolarmente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, le informazioni puntuali alle famiglie in relazione alle eventuali ore di assenza effettuate. Per gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, non si procede alla valutazione degli apprendimenti, disponendo quindi la non ammissione alla classe successiva.

DEROGHE AL REQUISITO DELLA FREQUENZA DEI TRE QUARTI DEL MONTE ORE ANNUALE



PERSONALIZZATO

Premesso che ogni anno, usualmente in settembre, il Collegio dei Docenti approva le motivazioni per le quali le assenze non vengano conteggiate, le vigenti motivazioni (approvate in data 21/9/2023) sono le seguenti:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati, incluse le “fobie scolari” documentate e comprovate, sindrome di Hikikomori;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987)
- nel caso di alunni profughi stabilitisi in Italia a seguito di conflitti o altra emergenza presente nel paese d'origine, le giornate in cui l'alunno/a frequenta lezioni a distanza collegandosi da casa con la scuola del proprio Paese non vengono conteggiate fra le assenze. La frequenza online deve essere comprovata e documentata dalla famiglia.
- le ore o i minuti di assenza dell'alunno/a con disabilità (di solito molto grave), concordate tra la scuola e la famiglia per motivi organizzativi della famiglia, che siano direttamente collegabili allo stato di disabilità dell'alunno/a (esempio: entrata posticipata, uscita anticipata) non devono essere conteggiate come assenza.

Per altre informazioni si rimanda all'apposito Piano per l'Inclusione che viene allegato, unitamente al Protocollo Intercultura.

ALLEGATI:

allegati offerta formativa.zip



Scelte organizzative

ORARIO SCOLASTICO

L'istituzione scolastica ha un'organizzazione oraria articolata su 6 giorni settimanali con un'orario 8.00/14.00. Nel plesso di San Domenico è presente un corso a tempo prolungato con due rientri settimanali (martedì e venerdì fino alle ore 16.00).

Dal prossimo anno scolastico gli organi collegiali hanno proposto un'articolazione orario su 5 giorni settimanali. Pertanto, nel modulo di iscrizione è stato allegato un link affinché le famiglie dei nuovi iscritti potessero esprimere il proprio parere e prendere visione del Regolamento presente nella sezione REGOLAMENTI del sito dell'istituzione scolastica, precisando che il parere espresso nel sondaggio ha unicamente valore di opinione e non comporta alcun impegno o decisione da parte della scuola.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

PREMESSA

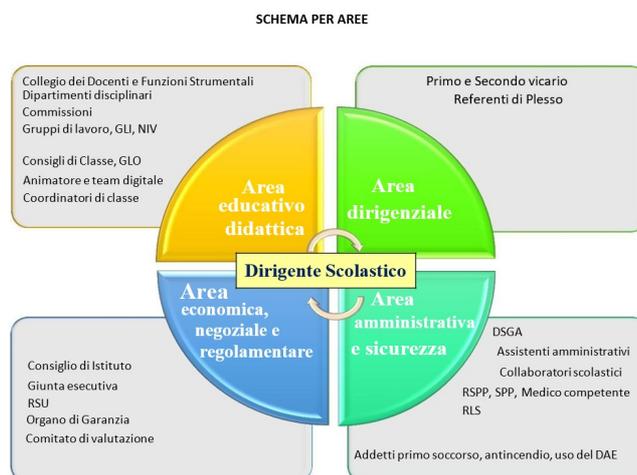
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della scuola e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

La presentazione attuale è vigente per l'a.s. 2024/2025. Viene, per il momento, presentata come schema organizzativo per il PTOF relativo al triennio 2025/2028 con l'avvertenza che vi sono delle parti che vengono decise annualmente: Aree delle Funzioni Strumentali, docenti che le ricoprono, referenti vari, commissioni, individuazione di personale per lo svolgimento di funzioni. Tutto ciò che viene pubblicato, quindi, è soggetto a revisione almeno annualmente (di solito nei primi due mesi dell'anno scolastico) e, in ogni caso, in qualsiasi momento il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica lo richieda (ad esempio per problematiche emerse in corso d'anno, aggiornamenti normativi, etc.).



Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Filomena Paoletti

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Al DS spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Primo Collaboratore del DS (incarico annuale) - Funzioni

- Cura l'andamento generale, organizzativo e didattico, ivi inclusa la regolarità dell'orario di



- servizio del personale docente, nonché i rapporti con Insegnanti, Genitori e Personale A.T.A.;
- Coordina il lavoro dei Fiduciari di Plesso, dei Docenti con incarico di Funzione Strumentale, Referente, Addetto alla Sicurezza, Responsabile di Laboratori/Palestre, Coordinatore di Classe;
 - Collabora con Dirigente, secondo collaboratore, Collegio Docenti e personale ATA per il buon andamento amministrativo e didattico;
 - Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impossibilità, con responsabilità che gli sono proprie con delega alla firma per i seguenti documenti amministrativi:
 - o congedi e permessi al personale [solo in caso di assenza o impossibilità del DS];
 - o certificati di frequenza alunni;
 - o autorizzazione all'ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni;
 - o autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche brevi e viaggi di istruzione;
 - o trasmissione di documenti ad altre scuole, ad Enti e Associazioni;
 - o nulla-osta per il trasferimento alunni [solo in caso di assenza o impossibilità del DS];
 - o notifica a Personale Docente e A.T.A. e alle famiglie di atti che li riguardano;
 - o atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - o corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza (p.e. comunicazione infortuni all'INAIL) [solo in caso di assenza o impossibilità del DS];
 - o documenti di valutazione degli alunni;
 - o richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi [solo in caso di assenza o impossibilità del DS];
 - Rappresenta il Dirigente Scolastico anche all'esterno della Scuola e cura le relazioni pubbliche con l'utenza, tenendo i collegamenti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti e Associazioni del territorio;
 - Dispone modifiche/riadattamenti temporanei all'orario delle lezioni e sostituzione dei Docenti (adempimenti di individuazione e nomina) confrontandosi con i fiduciari di plesso;
 - Coordina impegni collegiali, calendari, riunioni e cura la tenuta di registri, moduli, ecc.;
 - Cura la diffusione di materiali relativi a nuove disposizioni ministeriali (Riforme, Esami di Stato, ecc...);
 - Collabora con il DS per la compilazione dell'organico, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formazione delle classi;



- Collabora con il DS e con la segreteria per la predisposizione ed emanazione di circolari, avvisi, e comunque di ogni pubblicazione sul sito.

Secondo Collaboratore del DS (incarico annuale)

Funzioni

- Cura i rapporti con Insegnanti e Genitori, soprattutto per quanto riguarda questioni didattiche;
- Fa da tramite, ove opportuno, tra i fiduciari di plesso ed il DS;
- Collabora con Dirigente, Collegio Docenti, primo collaboratore e Segreteria per il buon andamento amministrativo e didattico;
- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impossibilità del DS ed in caso di assenza o impossibilità del primo collaboratore, con responsabilità che gli sono proprie con delega alla firma per i seguenti documenti amministrativi:
 - o congedi e permessi al personale [solo in caso di assenza o impossibilità del DS e del primo collaboratore];
 - o certificati di frequenza alunni;
 - o autorizzazione all'ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni;
 - o autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche brevi e viaggi di istruzione;
 - o trasmissione di documenti ad altre scuole, ad Enti e Associazioni;
 - o nulla-osta per il trasferimento alunni [solo in caso di assenza o impossibilità del DS e del primo collaboratore];
 - o notifica a personale Docente e A.T.A. e alle famiglie di atti che li riguardano;
 - o atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - o corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza (p.e. comunicazione infortuni all'INAIL) [solo in caso di assenza o impossibilità del DS e del primo collaboratore];
 - o documenti di valutazione degli alunni;
 - o richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi [solo in caso di assenza o impossibilità del DS e del primo collaboratore];
- Rappresenta il Dirigente Scolastico anche all'esterno della Scuola e cura le relazioni pubbliche



con l'utenza, tenendo i collegamenti con altre Istituzioni scolastiche, Enti e Associazioni del territorio;

- Collabora con il DS riguardo alle riunioni del Collegio Docenti, sia in fase di preparazione che di verbalizzazione e documentazione successiva;
- Vigila riguardo al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013;
- Collabora con il DS, con il primo collaboratore e con la segreteria per la predisposizione ed emanazione di circolari, avvisi, e comunque di ogni pubblicazione sul sito;

Referenti di plesso: nomina annuale da parte del DS. Attualmente:

Docente	Plesso
N.2 docenti	Via Pascoli
N.2 docenti	San Domenico
N.2 docenti	Calisese

Funzioni

- Collabora con il D.S. per la gestione organizzativa del Plesso, effettua il coordinamento generale dell'attività didattica ed educativa e fornisce supporto operativo all'attività di valutazione del P.T.O.F.;
- Funge da collegamento con gli Uffici Amm.vi per il disbrigo delle comunicazioni con il Plesso (passaggio informazioni, presa visione delle circolari, comunicazioni interne, ecc.) e controlla la regolare affissione all'Albo del Plesso delle comunicazioni di rilevanza esterna;
- Raccoglie la documentazione d'Istituto per il Plesso relativa a progetti, programmazione, regolamento;
- Informa il personale supplente delle disposizione normative, organizzative, progettuali che regolano la vita del Plesso, agevolando l'accesso ai documenti presenti;
- Informa con tempestività gli Uffici di problemi ed imprevisti che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio scolastico, nonché compromettere l'incolumità di utenza e personale;



- Cura le relazioni esterne al Plesso, in particolare con l'Ente Locale e per le attività programmate;
- Trasmette al Plesso le direttive e gli accordi intrapresi dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del D.S. o dai docenti con incarico di Funzione Strumentale;
- Indica al Coordinatore di classe l'eventuale necessità di convocare Consigli di Classe straordinari;
- Verifica pulizia e igiene dei locali scolastici, controlla orari e scadenze, uso del fotocopiatore, rispetto del regolamento da parte del personale e degli alunni;
- Verifica, anche durante la pausa estiva, le necessità relative a manutenzione e acquisti degli arredi;
- E' responsabile della gestione di sussidi, beni e strutture, provvede all'aggiornamento dell'elenco del materiale inventariato, formula richieste di acquisto di beni/materiali e segnala altre necessità;
- Formula proposte organizzative, funzionali e operative per Gruppi di Lavoro per Aree Disciplinari, per Commissioni, Referenti, gli Addetti alla Sicurezza e verifica l'attività dei Responsabili di Laboratori/Palestre;
- Coordina e controlla gli orari dei docenti per eventuali cambi d'orario/sostituzioni tra colleghi e dispone le sostituzioni in caso di breve assenza, seguendo i criteri stabiliti e tenendo aggiornato il registro dei recuperi e delle ore eccedenti.

AREA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA

Direttore SGA: Lorenza Rossi

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi
gestione personale docente



gestione personale ATA

gestione alunni

protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Al vertice della struttura della Sicurezza è posto il dirigente scolastico (Datore di Lavoro).

Seguono i preposti (DSGA, docenti collaboratori del DS, alcuni referenti di plesso), con i seguenti compiti:

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, di informare il Datore di Lavoro;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- I preposti sono coadiuvati da un docente per plesso che si occupa della tenuta dei registri dei controlli, dà supporto al DS per la formazione delle squadre per la gestione delle emergenze, dà supporto al DS ed al RSPP per l'elaborazione/aggiornamento del DVR e dei Piani di



Emergenza ed Evacuazione. Inoltre, in collaborazione con il DS, organizza e gestisce le prove di evacuazione, riportando l'esito delle prove sull'apposito verbale (Verbale Evacuazione) da conservare nel registro di prevenzione incendi.

Squadre di primo soccorso (i nominativi sono pubblicati annualmente nel DVR e suoi allegati)

Funzioni

- collaborare alla predisposizione del piano di emergenza sanitario;
- coordinare l'attuazione delle misure previste da tale piano;
- predisporre il cartello indicante i numeri di telefono dei servizi di emergenza (pronto soccorso pubblico, ambulanza, vigili del fuoco, centri anti-veleni, etc.) nei pressi del telefono;
- curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso o camera di medicazione). Effettuare, secondo cadenza prestabilita, le verifiche periodiche dei presidi di primo soccorso come indicato nel "Registro della sorveglianza e dei controlli periodici antincendio e presidi primo soccorso" ed aggiornare lo stesso con i risultati.
- effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza.

Squadre antincendio (i nominativi sono pubblicati annualmente nel DVR e suoi allegati)

Funzioni

- Controlla l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici per annotare il suo operato e i risultati.
- Controlla che le vie di esodo (passaggi, scale, corridoi) siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipanico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili. In caso di anomalie, comunica immediatamente alla segreteria.
- Verifica la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione.
- Si attiva, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto gli incarichi e le procedure contenute nel Piano di Emergenza di Istituto.
- Contatta telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118).



- Si attiva in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori.
- Controlla il rispetto del divieto di fumare e del divieto di usare fiamme libere.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- a) individuazione dei fattori di rischio: valutare i rischi di cui all'art. 28 D. Lgs. n. 81/08 e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, D. Lgs. n. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) organizzare e coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- d) organizzare, verificare ed aggiornare il Piano di Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- e) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche in tutte e tre le sedi;
- f) coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del Fuoco, con l'Ente Proprietario degli immobili e con i fornitori;
- g) coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal Decreto;
- i) proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- l) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 D. Lgs. n. 81/08;
- m) fornire ai lavoratori delle informazioni ai sensi dell'articolo 36 D. Lgs. n. 81/08;
- n) collaborare con il Dirigente Scolastico per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008.
- o) effettuare il controllo generale di tutti i locali scolastici comprese le relative pertinenze prima dell'avvio dell'anno scolastico ai fini di una corretta e completa valutazione tecnica di eventuali rischi presenti, con conseguente tempestiva indicazione delle misure organizzative da adottare in relazione al singolo rischio riscontrato;



- r) indicare le misure organizzative per l'adeguamento antincendio in conformità delle direttive dei Vigili del Fuoco del 18 aprile 2018;
- s) partecipare alle esercitazioni antincendio e alle prove di evacuazione con cadenza almeno semestrale al fine di indicare le eventuali misure organizzative da adottare in relazione ai rischi che saranno riscontrati; (1 PROVA ALL'ANNO)
- t) verificare, redigere e implementare quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni. L'incarico implica pertanto lo studio della documentazione esistente, l'individuazione di quella mancante, l'esame dei fattori di rischio ed il rifacimento di ogni documentazione.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Funzioni

Le sue numerose funzioni sono elencate all'Art. 50 del D. Lsg 81/2008. In sostanza, è consultato dal dirigente scolastico e dal RSPP in merito all'organizzazione del SPP (Servizio di Prevenzione Protezione). Accoglie le richieste e le proposte dei lavoratori e le discute con dirigente scolastico e RSPP. Ha inoltre, sostanzialmente, il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

Medico competente

Funzioni

- assunzione incarico medico competente;
- consulenza al datore di lavoro in materia di Medicina del Lavoro;
- emissione dei giudizi di idoneità specifica alla mansione;
- effettuazione del sopralluogo annuale in ambiente di lavoro;
- gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei dipendenti;
- effettuazione della Riunione Periodica Annuale con S.P.P
- redazione, definizione ed aggiornamento dei protocolli sanitari;
- assistenza al datore di lavoro in materia di Pronto Soccorso e di assistenza medica di emergenza;



- “collaborazione attiva ed integrata” per l’organizzazione degli spazi, la formazione e l’informazione, l’igiene e sanificazione degli ambienti, la sorveglianza e la tutela dei lavoratori “fragili”.

Consulenza

A tale voce fanno riferimento le attività svolte per la partecipazione del Medico alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione per l’elaborazione del documento di valutazione dei rischi aziendali, collaborazione con il datore di lavoro per l’informazione sui rischi specifici e quant’altro espressamente richiesto dall’azienda e non previsto nelle funzioni del Medico Competente sopra descritte.

AREA ECONOMICA, NEGOZIALE E REGOLAMENTARE

Consiglio d'Istituto

Formato dal dirigente scolastico, n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2 rappresentante del personale ATA. Presieduto da un genitore.

Il rinnovo è avvenuto con elezioni il 24 e 25 novembre 2024 ed attualmente, considerate le decadenze per vari motivi, vede al suo interno il dirigente scolastico, n. 8 docenti, n. 7 genitori, n.1 assistente amministrativo.

Il Consiglio è organo elettivo e dura in carica tre anni.

Competenze (sintesi)

- Approva il bilancio di previsione (programma annuale);
- Adotta il PTOF di Istituto, delibera su tutti i regolamenti;
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche;
- Delibera il conto consuntivo;
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;



- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori (2 unità)

personale ATA (1 unità)

personale docente (1 unità)

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

RSU

- Formata da 2 docenti ed una unità di personale ATA, eletta in seno alla popolazione dei lavoratori. I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.
- Chi è eletto nella RSU, tuttavia, non è un funzionario del sindacato, ma una lavoratrice o un lavoratore che svolge un preciso ruolo: rappresenta le esigenze dei lavoratori senza con ciò diventare un sindacalista di professione. La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. Se è in grado, la RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.
- Tra le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RSU vi sono, poi, quelle relazionali. La forza della RSU, infatti, non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma



anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.

- La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

Organo di Garanzia

- Formato dal DS, da un docente e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto al suo interno.
- Decide sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari e sulle questioni che riguardano l'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, e quindi anche su questioni che riguardano l'applicazione del Regolamento di Disciplina.
- Dura in carica un triennio, accompagnando di fatto la validità del Consiglio di Istituto sino al suo rinnovo.

Comitato di Valutazione dei Docenti

- Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 D. Lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 Legge 107/2015. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto) da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato



previa relazione del Dirigente scolastico.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/1994.

Inoltre è compito del comitato (solo componente docenti, tutor e DS) esprimere un parere circa il periodo di prova e formazione per tutto il personale docente ed educativo. In tali casi al docente neo immesso viene assegnato un tutor dal collegio docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

Collegio dei Docenti

Formato da tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Competenze (sintesi)

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per l'inclusione;



- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Funzioni Strumentali - Commissioni

Le funzioni strumentali sono specifiche funzioni stabilite dal Collegio, all'interno di Aree, il cui svolgimento viene affidato a uno o più docenti (per funzione) scelti dal dirigente scolastico in base al curriculum ed alla disponibilità.

Consigli di Classe

Sono formati da tutti i docenti assegnati ad una classe, nonché dal dirigente scolastico e da massimo 4 membri eletti fra i genitori degli alunni della classe. Al loro interno sono previste le seguenti figure:

- Docente coordinatore, di cui si dirà in seguito;
- Docente di supporto al coordinatore, con compiti di supporto specialmente digitale;

Funzioni

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto

Il Docente Coordinatore

Viene designato dal dirigente scolastico all'interno di ogni Consiglio di Classe. I suoi compiti sono i seguenti:



- Presiede le sedute dei Consigli di Classe quale delegato del Dirigente Scolastico e collabora ad organizzarle;
- In ciascuna seduta del CdC, se nessun docente del Consiglio si presta, a rotazione, a fungere da Segretario, sceglie un docente come Segretario per la seduta, il quale non può rifiutare l'incarico che rientra nelle funzioni ordinarie;
- Convoca in seduta straordinaria l'Organo, qualora ne ravvisi la necessità, in accordo col D.S.;
- Controlla settimanalmente assenze e ritardi degli alunni, specialmente se prolungati e reiterati;
- Cura i rapporti con le Famiglie degli alunni, in ogni caso e specialmente in caso di infrazioni disciplinari, di rendimento scolastico fortemente negativo, di assenteismo, di mancata o ritardata giustificazione, di comportamenti indizio di disadattamento o disagio;
- Il Coordinatore è tenuto quindi ad informare la famiglia, per tutti i casi suddetti e comunque in altri casi ove lo ritenga necessario, anche attraverso il personale di segreteria, in modo che l'avvenuta comunicazione ed il suo contenuto risultino dimostrabili;
- Verifica l'avvenuta comunicazione, con firma del genitore, delle circolari scolastiche alle Famiglie;
- Riporta al Dirigente Scolastico le esigenze didattiche della Classe o qualsiasi altra problematica rilevata e che, secondo il suo giudizio, necessiti dell'attenzione del DS;
- Funge da tramite, per ogni comunicazione, ove necessario, tra gli alunni della classe ed il CdC;
- Provvede ad accertarsi che siano state illustrate agli alunni le vie di fuga, il Piano di Evacuazione ed il comportamento da tenere nelle emergenze, ai sensi della normativa sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008).
- Coadiuvava il coordinatore in tutte le procedure digitali.

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

E' il Consiglio di Classe che si riunisce, con il supporto degli specialisti medici e della famiglia, in merito a problematiche che riguardano l'inclusione degli alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992.

Possono partecipare al GLO, oltre ai docenti:



- i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Formato dal dirigente scolastico, dai docenti referenti per l'inclusione e da quelli di sostegno, da un rappresentante dei genitori, da un medico dell'AUSL competente.

Funzioni

- Stimola e coordina i progetti e le azioni promozionali messe in atto in ogni unità scolastica per favorire l'inclusione scolastica (incontri, progettazione, documentazione, rapporti esterni, ecc.);
- Formula pareri al Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione dell'inclusione, compresa la discussione e le iniziative a favore degli alunni con DSA e/o BES, con particolare riferimento alla distribuzione delle risorse di sostegno (orari, personale, assistenza, ecc.);
- Definisce criteri e modalità per la verifica annuale dello stato dell'inclusione scolastica



nell'Istituto in relazione alle finalità ed agli obiettivi definiti dal PTOF;

- Può proporre iniziative ai diversi organi collegiali competenti in materia;
- Ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI;
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, si avvale della consulenza dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica;
- Al fine di realizzare il Piano di inclusione e i PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

REGOLAMENTI

I regolamenti attualmente vigenti nell'Istituzione Scolastica sono parte integrante del PTOF ed hanno lo scopo di disciplinare la vita della scuola sotto vari aspetti. E' in atto la continua revisione degli stessi, soprattutto del regolamento di istituto che è piuttosto datato.

I regolamenti vigenti sono reperibili sul Sito in apposita sezione.

Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza

L'organizzazione degli uffici è demandata alla DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) che ne coordina e dirige le attività in ottemperanza alla Direttiva del Dirigente Scolastico. Altri dettagli in merito al numero delle unità operative, agli orari, etc. sono visibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

ALLEGATI:

FUNZIONIGRAMMA 24-25.pdf