



Istituto Comprensivo Statale “ADELAIDE RISTORI ”
Via L. D’Alagno, 16 - 80138 – Napoli

Piano Triennale

Offerta Formativa

NA - I.C. RISTORI

Triennio 2019/20-2021/22



PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

Anno di aggiornamento:

2020/21

INDICE

SEZIONI DEL PTOF AGGIORNATE

AS 2020/2021

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.3. Risorse professionali

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti e quadri orario
- 3.2. Curricolo di Istituto
- 3.3. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.5. Valutazione degli apprendimenti

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Modello organizzativo
- 4.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Reti e Convenzioni attivate
- 4.4 Piano di formazione del personale docente

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola NA - I.C. RISTORI
è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del
sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot.
ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del*

LA SCUOLA ED IL SUO CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

Opportunità

Tra le opportunità che offre l'Istituto le principali sono:

- posizione centrale;
- vicinanza dei plessi;
- parziale assenza di barriere architettoniche;
- presenza di 1 aula informatica, un laboratorio di robotica ed elettronica, un laboratorio di arte, un atelier creativo, un laboratorio scientifico, uno spazio morbido, una palestra, un teatro, una biblioteca, un'aula staff per ogni plesso, un laboratorio di attività motoria per la scuola dell'Infanzia;
- LIM e PC presenti in tutte le aule del plesso Ristori

Vincoli

- Mancanza di spazi aperti fruibili;

1.2 RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori	1 informatica
	1 scienze
	1 robotica ed elettronica
	1 arte
	1 atelier creativo
	1 laboratorio di motoria scuola Infanzia
Biblioteca	1 classica
Aule	1 teatro
strutture sportive	1 palestra
	1 spazio morbido

servizi	mensa
attrezzature multimediali	12 computer presenti nei laboratori di informatica
	1 LIM nel laboratorio di informatica,
	un monitor interattivo
	2 postazioni pc con rete wifi nell'aula staff del plesso Ristori
	1 LIM con pc nell'aula staff del plesso Durante
	LIM e PC presenti in tutte le aule del plesso Ristori

APPROFONDIMENTO

L'Istituto è dotato di una serie di attrezzature, impianti e servizi che consentono in maniera più efficace di adottare una didattica flessibile e laboratoriale: ogni aula della scuola Primaria e Secondaria è, infatti, fornita di LIM e PC con collegamento ad internet, anche se i numerosi PC presenti nell'istituto, sede centrale, non sono tutti di ultimissima generazione.

E' presente un laboratorio di informatica con 12 desktop ed una LIM con rete internet cablata ed un'aula con due postazioni fisse e rete wifi.

Di recente è stato attivato il laboratorio di robotica ed elettronica, mentre con interventi mirati sono stati ripristinati il laboratorio scientifico, il laboratorio di arte e disegno, l'atelier creativo, uno "spazio morbido" per le attività motorie degli alunni della scuola primaria. Questi laboratori sono dotati di un unico monitor interattivo mobile, che, di volta in volta, può essere utilizzato per le singole attività.

Il plesso della scuola dell'Infanzia Annalisa Durante è dotato di un'aula- staff fornita di LIM e PC e relativa connessione ad internet, ma necessita ancora di un maggior numero di pc con connessione.

E' stato predisposto un laboratorio di attività motorie per i più piccini.

1.3 RISORSE PROFESSIONALI

DOCENTI

Scuola dell'Infanzia 33

Scuola Primaria 53

Scuola Secondaria 46

PERSONALE ATA

amministrativi 6

collaboratori 15

L'OFFERTA FORMATIVA

3.1 INSEGNAMENTI E QUADRI ORARI

ANNALISA DURANTE NAAA8A402R

SCUOLA DELL'INFANZIA

TEMPO SCUOLA 40h

NA IC - ADELAIDE RISTORI NAEE8A4011

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA 36h

ADELAIDE RISTORI - NAPOLI NAMM8A401X

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

TEMPO SCUOLA 33h

MONTE ORE PREVISTO PER ANNO DI CORSO PER L'INSEGNAMENTO

TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

L'insegnamento e l'apprendimento dell'Educazione Civica è un obiettivo irrinunciabile nella mission di un'istituzione fondamentale come la Scuola. Suddetta disciplina possiede sia una dimensione integrata, sia una trasversale, che coinvolge, così, l'intero sapere.

La norma attuale (L. 20 agosto 2019 n. 92) richiama, infatti, il principio della trasversalità del nuovo insegnamento, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili a una singola disciplina. Difatti, ognuna di esse si prospetta come parte integrante della formazione civica e sociale di ogni alunno, rendendo consapevole la loro interconnessione nel rispetto e in coerenza con i processi di crescita dei bambini e dei ragazzi nei diversi gradi di Scuola.

La Legge prevede che all'insegnamento dell'educazione civica siano dedicate non meno di 33 ore per ciascun anno scolastico. In via ordinaria esse sono svolte, nell'ambito della declinazione annuale delle attività didattiche, da uno o più docenti della classe o del Consiglio di Classe cui l'insegnamento è affidato.

Nella scuola primaria, l'ora settimanale di educazione civica viene attribuita all'insegnante d'italiano, senza mai dimenticare però la trasversalità della disciplina e fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti, competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento. Infatti, a livello di Consigli di Interclasse dovranno essere individuati momenti di programmazione condivisa con i docenti delle altre discipline, che tutte concorrono alla formazione civica e sociale di ciascun alunno, con il coordinamento del docente cui la disciplina è stata assegnata.

Nella scuola secondaria l'insegnamento di educazione civica viene svolto da tutti i docenti, che dedicheranno alla disciplina un numero di ore deliberato dal Collegio docenti secondo lo schema allegato, per un totale di 33 ore annuo.

Le attività per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica sono programmate dal Consiglio di Classe e coordinate da un docente individuato dallo stesso, il quale avrà il compito, inoltre, di formulare la proposta di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica .

Pertanto le ore complessive da dedicare alla disciplina sono 33 per ciascun anno di corso per ogni ordine e grado secondo il seguente schema.

SCUOLA PRIMARIA	33h
SCUOLA SECONDARIA	33h

APPROFONDIMENTO

Il nostro Istituto, nell'ambito dell'autonomia e rispondendo ai bisogni di un territorio ad alto rischio sociale, si è dotato di un proprio modello organizzativo. Obiettivo primario è fornire agli alunni un maggiore tempo scuola ed abbattere fenomeni di disfrequenza e dispersione scolastica.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, pertanto, il monte orario complessivo assegnato è stato distribuito su tutte le classi, per consentire agli alunni di fruire di un tempo scuola potenziato, in modo uguale e per tutti.

Nella scuola secondaria di primo grado, a partire dall'anno scolastico 2019/20, le ore di prolungamento delle due sezioni a tempo prolungato, sono state distribuite su tutte le classi, realizzando un modello innovativo di tempo scuola a 33 ore con due prolungamenti settimanali, dedicati ad una didattica esclusivamente laboratoriale anche a classi aperte, mediante l'attivazione di progetti curriculari per l'implementazione di competenze trasversali.

Anche nella scuola primaria le ore di prolungamento di alcune classi sono state distribuite in maniera equa, realizzando un modello innovativo di tempo scuola a 36 ore alla settimana.

3.2 CURRICOLO DI ISTITUTO

ALLEGATO N 1: Curricolo verticale d'Istituto

CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO **TRASVERSALE DELL'EDUCAZIONE CIVICA**

In adempimento della L 20/08/2019 n. 92 e decreto attuativo del 22.06.20 il nostro Istituto ha provveduto a redigere un curricolo trasversale di educazione civica approvato in sede di Collegio Docenti.

Come riportato nelle Linee Guida, il seguente curriculum si sviluppa attraverso tre nuclei concettuali fondamentali:

1. COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà:

- riflessione sui significati, la pratica quotidiana del dettato costituzionale rappresentano il primo e fondamentale aspetto da trattare;

- temi relativi alla conoscenza dell'Ordinamento dello Stato, delle Regioni, degli Enti territoriali, delle Autonomie Locali e delle Organizzazioni internazionali e sovranazionali, prime tra tutte l'idea e lo sviluppo storico dell'Unione Europea e delle Nazioni Unite.

2. SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio:

- l'Agenda 2030 dell'ONU affronta il tema della sostenibilità non solo sul fronte ambientale, ma anche su quello dello sviluppo, delle società sostenibili e dei diritti, definendone gli obiettivi;

- gli obiettivi dell'Agenda 2030 non riguardano solo la salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, ma anche la costruzione di ambienti di vita, di città, la scelta di modi di vivere inclusivi e rispettosi dei diritti fondamentali delle persone.

- In questo nucleo, che trova comunque previsione e tutela in molti articoli della Costituzione, possono rientrare i temi riguardanti l'educazione alla salute, la protezione civile, il rispetto per gli animali e i beni comuni.

3. CITTADINANZA DIGITALE

- Esplicita le abilità essenziali da sviluppare nei curricoli di Istituto, con gradualità e tenendo conto dell'età degli studenti.

- E' la capacità di un individuo di avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali.

- Consente l'acquisizione di informazioni e competenze utili a migliorare questo nuovo e così radicato modo di stare nel mondo e mettere i giovani al corrente dei rischi e delle insidie che l'ambiente digitale comporta.

- L'approccio e l'approfondimento di questi temi dovrà iniziare fin dal primo ciclo di istruzione: con opportune e diversificate strategie, infatti, tutte le età hanno il diritto e la necessità di esserne correttamente informate.

- Non è più solo una questione di conoscenza e di utilizzo degli strumenti tecnologici, ma del tipo di approccio agli stessi che coinvolge tutti i docenti.

ALLEGATO n. 2: CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA

UTILIZZO QUOTA AUTONOMIA

Per la scuola Secondaria, a seguito della distribuzione del monte ore risultano 12 ore di potenziamento per la classe di concorso A022, più 2 ore per la classe di concorso A028. A tali ore vanno aggiunte 18 ore per trasferimento di un docente (c.c A022) per l'art 1 L. 100/87 e altre 18 ore per organico di potenziamento, per un totale complessivo di 50 ore .

Per la scuola Primaria dalla distribuzione del monte ore risultano 12 ore di potenziamento su posto comune, a cui vanno aggiunte 66 ore per organico di potenziamento, per un totale complessivo di 78 ore .

Per la Scuola dell'Infanzia risultano 25 ore per organico di potenziamento.

Risultano pertanto un totale di ore di potenziamento così distribuito:

ORDINE DI SCUOLA	ORE DI POTENZIAMENTO
INFANZIA	25
PRIMARIA	78
SECONDARIA	50

Tali ore vengono utilizzate per 2/3 per attività di progetto/ potenziamento e per 1/3 per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale criterio è valido per ogni ordine di scuola.

3.3 INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

In orario extracurricolare si realizzano i seguenti progetti:

1) ENGLISH FOR YOU

LABORATORIO DI LINGUA INGLESE

Corso di lingua inglese volto al recupero delle abilità di base per il raggiungimento di un buon livello di conoscenze nella lingua straniera (Livello A1/A2 secondo i parametri QCER).

DESTINATARI: classi aperte della Scuola Secondaria

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

2) UNA SCUOLA PER TUTTI

LABORATORIO DI LINGUA ITALIANA

Il progetto si pone l'obiettivo di accrescere le competenze di lettura e scrittura, ascolto e parlato, negli alunni con carenze formative e negli alunni con BES, che evidenziano difficoltà nell'utilizzo della lingua italiana e scarse abilità di base, volto al raggiungimento del successo scolastico e formativo.

DESTINATARI : classi aperte Scuola Secondaria di primo grado

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

3) RISTORIAMOCI

GIORNALE DELLA SCUOLA

Attività volte alla produzione di un giornalino d'Istituto che persegue, nei contenuti, interessi, festività ed eventi nazionali e del territorio di contesto. Il giornale rappresenta la possibilità concreta e visiva di esprimere la propria visione del mondo non sempre richiesta ed ascoltata. Il laboratorio di natura interdisciplinare ha come modalità didattica privilegiata la ricerca, la rielaborazione, la progettazione e la creatività ed ha come scopo ultimo il creare un iter comunicativo facilitato tra i vari ordini dell'Istituto.

DESTINATARI: Gruppo misto di alunni dalla Quinta primaria alla Terza Secondaria, circa 20 con la possibilità per ogni allievo dell'Istituto, di poter partecipare attivamente con contributi personali.

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

4) CONTRARRE L'ARTE- LABORATORIO D'ARTE

Il progetto di natura interdisciplinare ha come modalità didattica privilegiata la conoscenza degli artisti, delle opere da loro eseguite e la rielaborazione personale con creatività.

L'idea ha come fine quello di incentivare una conoscenza e una passione per l'Arte, veicolo di cultura, di giudizio e conoscenza della realtà, ma soprattutto di rispetto per le opere e, fondamentale, di apertura al mondo esterno, manifestando la capacità in ognuno di esprimere giudizio e di opinione.

DESTINATARI Gruppo misto di alunni dalla Quinta primaria alla Terza Secondaria, circa 20 con la possibilità per ogni allievo dell'Istituto, di poter partecipare attivamente con contributi personali.

RISORSE PROFESSIONALI personale interno.

5)BABY READING – FORCELLA

Il progetto, promosso dall' Associazione Annalisa Durante, ha come finalità l'approccio alla lettura mediante l'ascolto di fiabe e la visione di immagini tratte dai libri selezionati, mediante il coinvolgimento anche dei genitori, affinché la lettura diventi "di casa".

DESTINATARI: alunni della scuola dell'Infanzia e i loro genitori

RISORSE PROFESSIONALI :risorse interne ed esterne

In orario curricolare si realizzano i seguenti progetti:

1) OPEN DAY

Organizzazione delle due giornate di open day (dicembre e gennaio), destinate ad aprire l'Istituto al territorio ed alla collettività, coinvolgendo gli alunni con compiti di realtà.

DESTINATARI: tutti gli alunni dell'Istituto

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

2) MAGGIO DEI MONUMENTI

Il progetto è finalizzato all'organizzazione della grande giornata dedicata alla manifestazione "Maggio dei monumenti".

DESTINATARI: tutti gli alunni dell'Istituto

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

3) UNDER RADIO- SAVE THE CHILDREN

Destinato agli alunni della Scuola Secondaria, promuove la realizzazione di un prodotto radiofonico per una web radio partecipata e tematica, che mette i diritti al centro della propria programmazione, con un focus sul contrasto ad ogni tipo di discriminazione.

DESTINATARI alunni Scuola Secondaria classi aperte parallele

RISORSE PROFESSIONALI: personale interno ed esterno

4) FUORICLASSE- SAVE THE CHILDREN

Il laboratorio è destinato agli alunni della Scuola Secondaria e prevede tre percorsi:

- consiglio consultivo Fuoriclasse rivolto agli alunni;
- percorso docenti, come sostegno nel contrastare l'abbandono;
- percorso genitori, per promuovere lo sviluppo di una comunità educante;

DESTINATARI : alunni Scuola Secondaria classi aperte parallele

RISORSE PROFESSIONALI personale interno ed esterno

5) LABORATORIO TEATRALE- FONDAZIONE PAVESI

Il teatro in età adolescenziale e preadolescenziale contribuisce allo sviluppo armonioso della personalità dei ragazzi, permette di esprimere le proprie inclinazioni, le proprie emozioni in un percorso di scoperta di se stessi e degli altri. Insegna la comprensione, l'accettazione della diversità, consente di affrontare le situazioni difficili e i sentimenti contrastanti, tipici di questa età. L'attività valorizza, inoltre, la coordinazione psicomotoria e sviluppa capacità critiche, logiche ed espressive, sperimentando linguaggi diversi.

DESTINATARI tutte le classi prime della Scuola Secondaria e due classi terze

RISORSE PROFESSIONALI personale interno ed esterno

6) SCUOLA ATTIVA LA CULTURA- FORCELLA STREET

Attività extracurricolare per promuovere la cultura territoriale e favorire il benessere e migliorare la qualità della vita degli abitanti dei quartieri Forcella e Chiaiano, con percorsi laboratoriali artistico creativi aperti alla cittadinanza. La nostra scuola è capofila.

DESTINATARI classi aperte verticali

RISORSE PROFESSIONALI risorse interne ed esterne

7)ARTURLAB- Laboratori sull'adolescenza e i suoi bisogni

Ha l'obiettivo di accompagnare gruppi di adolescenti a fare esperienza di sé e del proprio agire responsabile nei diversi ambienti di vita per la prevenzione della devianza e del rischio. Il progetto attraverso laboratori di : arti grafiche ,teatro sociale ,corpo ed emozioni ,si svilupperà in maniera itinerante in diversi luoghi e spazi e culminerà nella realizzazione di un muralers "GuardAmi"

DESTINATARI: alunni Scuola Secondaria e Primaria

RISORSE PROFESSIONALI: risorse interne e esterne

8) "AFFIDO CULTURALE" – Fondazione "Con il Sud"

Il progetto propone di mobilitare, contro la povertà educativa, delle "famiglie risorsa", valorizzando l'esperienza dell'affido familiare, ma declinandola sullo specifico della fruizione di prodotti e servizi culturali. Un genitore, che abitualmente porta i suoi figli al cinema, a teatro, al museo o in libreria, ci porta anche un bambino – eventualmente con un membro della famiglia di quest'ultimo – che in questi luoghi non ci entrerebbe per differenti cause. Si realizzano così (a Napoli, Roma, Bari e Modena) un insieme di fruizioni culturali condivise, tramite le quali famiglie-risorsa e famiglie-destinatari stringono un Patto Educativo: un sostegno complessivo multidimensionale promosso, garantito e monitorato dalla Scuola.

DESTINATARI: bambini con disagio socio-economico

RISORSE PROFESSIONALI: risorse interne ed esterne

9) MANN

Il Museo Archeologico, a seguito della pandemia da Covid-19 , ha offerto ai nostri alunni spazi/ambienti all'interno del museo in alternative alla classe per le attività didattiche in presenza.

DESTINATARI : due classi della scuola Primaria e due classi della scuola Secondaria.

RISORSE PROFESSIONALI : risorse interne ed esterne.

PIANO OPERATIVO NAZIONALE FSE 2014- 20

L'IC. " A.Ristori" ha aderito al Piano Operativo Nazionale 2014 -20 con la finalità di

prevenire e ridurre la dispersione scolastica e di potenziare i livelli di apprendimento degli allievi, con riferimento sia alle aree disciplinari di base (comunicazione in lingua italiana e nelle lingue straniere, competenze scientifiche e matematiche, competenze digitali) che alle competenze trasversali ("imparare ad imparare", sociali e civiche, spirito di iniziativa e imprenditorialità,

consapevolezza ed espressione culturale). L'obiettivo è quello di garantire a tutti gli allievi lo sviluppo di una solida formazione iniziale che, compensando svantaggi culturali, economici e sociali di contesto, ne favorisca l'acquisizione delle competenze necessarie alla crescita individuale e alla partecipazione attiva allo sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese .

Obiettivi formativi e competenze attese

Nell'ambito del Piano Operativo Nazionale FSE 2014-20 l'IC. "A.Ristori" ha diversi progetti, molti conclusi, alcuni in fase di completamento ed altri saranno attivati a partire da gennaio 2021. I progetti rispondono agli obiettivi specifici 10.8 (Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi), 10.1 (Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa) e 10.2 (Miglioramento delle competenze chiave degli allievi) del programma FSE e ciascuno con le proprie specifiche azioni mira ad assicurare a tutti la possibilità di successo formativo e la valorizzazione dei meriti personali, indipendentemente dal contesto socio economico di riferimento

AVVISO	AZIONE	SOTTO AZIONE	TITOLO
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione	10.2.2AFSEPON-CA-2019-436		"Conquiste"
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-238		"Personaggi in cerca di autore 2"
Avviso 26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa	10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-166		"Datti una mossa"
Avviso 4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo	10.8.6 Centri scolastici digitali	10.8.6A Centri scolastici digitali	"Scuol@ digitale"
Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II	10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.2A Competenze di base	"Un supporto per tutti"
Avviso 4294 del 27/04/2017 - FSE - Progetti di inclusione sociale	10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità	10.1.1A Interventi per il successo scolastico agli studenti	"Una scuola per tutti"
Avviso 2669 del 03/03/2017 - FSE Pensiero computazionale e cittadinanza digitale	10.2.2A - FSEPON - CA- 2018 - 954		"Digito ergo sum" moduli: -"Learning by coding 2" -"Nella rete senza rete"

Avviso 2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento	10.1.6A - FSEPON-CA-2018-138		“Una bussola per il mondo” modulo: -“Come orientarsi”
Avviso 3340 del 23/03/2017- FSE- Competenze di cittadinanza globale	10.2.5A - FSEPON - CA- 2018 - 462		“Insieme per una cittadinanza equa e solidale” modulo: -“ ...Hip hop”

SCUOLA VIVA IV ANNUALITA'

Il progetto “Sport Teatro Arte MultiMedialità – STAMM buon’a scola!- 4” risponde all’avviso emanato con il DD n. 783 - DG 11 del 08/07/19 della regione Campania, nell'ambito dei finanziamenti POR 2014.20120. Il progetto è stato assegnato al nostro Istituto nell'anno scolastico 2019/2020, ma non è stato possibile attuarlo a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19. La Regione lo ha prorogato permettendone, così, la realizzazione in questo anno scolastico 2020/21.

Il progetto intende ottimizzare le esperienze realizzate durante le annualità precedenti con i moduli di arte, sport, multimedialità e teatro, e ampliare la tipologia degli interventi didattici con moduli di musica, fumettistica e robotica, per rendere l’intero percorso diversificato, al fine di raggiungere i diversi stili di apprendimento dei ragazzi. I moduli progettati sono 8 e tutti orientati a dare continuità all’implementazione di percorsi di rafforzamento dell’offerta scolastica, a promuovere l’innovazione sociale e l’inclusività per contrastare l’abbandono e la dispersione scolastica.

SCUOLA VIVA IN QUARTIERE - QUARTIERE @ LL’OPERA

Il programma “SCUOLA VIVA IN QUARTIERE” mira a valorizzare e rafforzare le reti tra la scuola, il territorio, le imprese e i cittadini, sviluppando idonee sinergie locali dirette a favorire la riduzione dell’abbandono scolastico, l’ampliamento dell’offerta educativa nei territori a rischio, la sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti innovativi nonché l’attuazione di misure di orientamento e sostegno che coinvolgano gli studenti in condizione di svantaggio.

Il nostro Istituto vede come capofila l’I.C. Casanova.

Tale progetto è volto alla realizzazione di tre moduli di Scuola di vela.

Asse, Obiettivo Specifico, Azione

POR Campania FSE 2014/20202

Asse I, Obiettivo specifico 2, Azione 8.1.5;

Asse III, Obiettivo specifico 12, Azione 10.1.1

POR Campania FESR 2014-2020

Asse 9, Obiettivo specifico 10.7, Azione 10.7.1

ERASMUSPLUS PER LE SCUOLE

La nostra Scuola è risultata assegnataria di due Progetti Erasmus + intitolati UNITED IN DIVERSITY e " BRIDGES OVER OPENED MINDS" (B.O.O.M.), finanziati dalla Unione Europea per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport in Europa. Lo scopo del Progetto è quello di scambiare le buone pratiche finalizzate a promuovere l'inclusione sociale, contribuendo a ridurre l'abbandono scolastico e fornendo agli studenti delle scuole partecipanti un aiuto e uno stimolo per procedere ai livelli successivi del percorso educativo. Vede la partecipazione di 4 scuole di 4 diversi paesi europei: Grecia, Polonia, Turchia ed Italia per il progetto United; Croazia, Polonia, Romania e Italia per il progetto B.O.O.M.

DESTINATARI classi aperte parallele

RISORSE PROFESSIONALI personale interno

3.5 VALUTAZIONE APPRENDIMENTI

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

L'insegnamento dell'Educazione Civica 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 e, come previsto dalle Linee Guida per l'Educazione Civica del 22 Giugno 2020, sarà oggetto di valutazione periodica e finale per registrare il raggiungimento delle competenze in uscita previste dal curriculum.

Considerata la trasversalità e la contitolarità della disciplina, sarà individuato un docente coordinatore dell'insegnamento che, dopo aver acquisito elementi conoscitivi dal Consiglio di Classe, formulerà una proposta di valutazione. La rubrica di valutazione di seguito indicata sarà uno degli strumenti oggettivi di valutazione, applicati ai percorsi interdisciplinari, per registrare il progressivo sviluppo delle competenze previste nel curriculum con una funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo.

ALLEGATO N. 2.1 RUBRICA VALUTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA

3.7 PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Come si evince dalle **Linee Guida** per l'anno scolastico 2020/21, il Piano per la DDI deve essere predisposto dagli istituti del primo ciclo di scuola "nell'eventualità di sospensione delle attività didattiche in presenza".

Pertanto, ogni Istituzione scolastica è chiamata ad elaborare tale documento, da allegare al PTOF, per individuare "i criteri e le modalità per riprogettare ed attuare l'attività didattica in DDI", laddove se ne verificassero le condizioni.

La DDI è una metodologia innovativa da adottarsi in modalità complementare o sostitutiva alla didattica in presenza, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica, in questo periodo legato alla pandemia da COVID -19.

L'uso del digitale consente di potenziare la didattica in presenza e permette di acquisire strumenti utili sia per il ritorno alla normalità, sia in caso di formule miste o, nella peggiore delle ipotesi, di una sospensione della didattica in presenza per una classe o per l'intera scuola.

ALLEGATO N. 3 PIANO SCOLASTICO DDI:

ALLEGATO N. 3.1 GRIGLIA DI VALUTAZIONE DAD/DDI

ORGANIZZAZIONE

4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: SCUOLA PRIMARIA: QUADRIMESTRE

SCUOLA SECONDARIA: QUADRIMESTRE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

ORGANIGRAMMA A.S. 2020-21

Collaboratori

Vicario:	S. Lucente
Secondo Collaboratore e	
Responsabile del sede centrale:	G. Carbone
Responsabile del plesso "Annalisa Durante":	F. Palma
Coordinatore della scuola dell'Infanzia:	F. Palma
Coordinatore scuola Primaria:	E. Carusi
Coordinatore scuola Secondaria di primo grado:	I. Calzone
Animatore Digitale:	E. D'Angelo

Sicurezza:

RLSPP:	Arch. C. Bavaro
RLS	E. D'Angelo
Referenti Covid	S. Lucente

F. Palma

FF:SS:

Area 1 (PTOF) :	M. Costanza, M. Bosco ,M.Esposito
Area 2 (FORMAZIONE)	P. Marmo, E. Nappo,
Area 3 (SOSTEGNO) :	M. Larocca S. Fiorito
Area 4 (DISPERSIONE) :	A. Dell'Aversana, A. Solombrino
Area 5 (VALUTAZIONE) :	D. Molfino, G. D'Elia
	R.Ciardello E. Carusi

Coordinatori di dipartimento

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dipartimento Umanistico - Linguistico: A. Sperandeo
Dipartimento Scientifico –Tecnico: M. Oliva

SCUOLA PRIMARIA

Dipartimento Umanistico - Linguistico: I. De Maria
Dipartimento Scientifico –Tecnico: M. R. Caniglia

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dipartimento Umanistico - Linguistico: P. Marmo
Dipartimento Scientifico –Tecnico: A. Merinio

Coordinatori di interclasse e di classe

SCUOLA PRIMARIA

Classi prime: I. De Maria
Classi seconde: S. Grasso
Classi terze: G. Franzese
Classi quarte: F. Bovino
Classi quinte: G. Tirozzi

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Classe I sez. A P. Marmo
Classe II sez. A S. Lucente
Classe III sez. A D. Politi
Classe I sez. B R. Pagano
Classe II sez. B A. Barbato
Classe III sez. B S. Mancuso
Classe I sez. C L. Lucente
Classe II sez. C C. Devivo
Classe III sez. C O. De Luca
Classe I sez. D M. Costanza
Classe II sez. D S. Minopoli
Classe III sez. D D. Molfino
Classe I sez. E A. Tancovi
Classe III sez. E R. Ciardiello

Comitato di valutazione:

D. S. dr.ssa S. Colicelli
D. S. dell'ISIS Giordani –Striano
di Napoli dr.ssa E. De Gregorio
Sigg.: M. S. Ajuria Terrazas
M. L. Iavarone
Docenti. D. Molfino, E. Nappo e
P. R. Ferrari

Unità di autovalutazione – gruppo miglioramento

D. S. Stefania Colicelli
S. Lucente
M. Bosco
G. Carbone

E. Carusi
R. Ciardiello
M. Costanza
A. Dell'Aversana
E. Nappo
F. Palma

Referenti DSA:

M. Larocca
S. Fiorito

A. Dell'Aversana,
A. Solombrino

Referenti BES

L. Vulcano
S. Grasso
G. Ferraro

S. Di Leo

Referenti GPA :

Gruppo Programma Adolescenti (GPA) della Seconda Municipalità del comune di Napoli
M. Larocca

S. Fiorito
A. Solombrino

A. Dell'Aversana,

Responsabili laboratori:

laboratorio scientifico
laboratorio robotica
laboratorio informatica
laboratorio d'arte
teatro
palestra
"spazio morbido"
laboratorio attività motoria Scuola Infanzia

A. Merinio
E. D'Angelo
L. Ridda
I. Calzone
E. Carusi
A. D'Onise
G. Franzese
N. Esposito

Responsabile sito web

A. Ristaldo

Responsabile DDI

E. D'Angelo

Team DDI

A. Cafasso

A. Ristaldo

A. Merinio

L. Ridda

Gruppo GLI :

Dirigente scolastico : Stefania Colicelli (o suo delegato);

Docenti Funzioni Strumentali e docenti di sostegno:

M. Larocca

S. Fiorito

A. Dell'Aversana,

A. Solombrino

L. Vulcano

S. Grasso

Rappresentanti di Istituzione ed Enti con i quali la scuola interagisce ai fini dell'inclusione:

dott.re Corrado Fiore

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

dott.ssa A Carotenuto

COMPITI Assistenti Amministrativi a. s. 2020-21

- AREA 1 DIDATTICA: F. Corcione
 AREA 2 GESTIONE DEL PERSONALE : S. Caio
 AREA 3 GESTIONE SERVIZI GENERALI: P. Vaino
 AREA 4 SERVIZI GENERALE E PERSONALE: P. Vecchione
 AREA 5 AMMINISTRATIVO CONTABILE A. Gallo

ALLEGATO N. 4 - ORGANIGRAMMA FIGURE SENSIBILI AI SENSI DEL D.LG 81/08 RISTORI
 ALLEGATO N. 5- ORGANIGRAMMA FIGURE SENSIBILI AI SENSI DEL D.LG 81/08 DURANTE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori A.S. 2020-21

Vicario: prof. S. Lucente

Secondo Collaboratore Responsabile del sede centrale: prof.ssa G. Carbone – docente scuola Primaria

Responsabile del plesso “Annalisa Durante”: prof.ssa F.Palma – docente scuola dell’Infanzia

Coordinatore della scuola dell’Infanzia: prof.ssa F. Palma- docente scuola dell’Infanzia

Coordinatore scuola Primaria: prof.ssa E. Carusi – docente scuola Primaria

Coordinatore scuola Secondaria di primo grado: prof. I. Calzone – docente scuola Secondaria di primo grado

Ruolo	Funzioni
Vicario S. Lucente	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, così come previsto dalla L. 135/2012; ● partecipa alla redazione dell’orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; ● provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d’ Istituto da parte degli alunni; ● cura l’attuazione del PTOF ● cura i contatti con le famiglie; ● partecipa alle riunioni di staff; ● partecipa alla delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione d’Istituto; ● redige circolari destinate a docenti e ad- alunni su argomenti specifici ● collabora con la segreteria didattica nel resoconto di assenze e ritardi alunni; ● partecipa alla commissione deputata alla formazione delle classi; ● cura la predisposizione della calendarizzazione delle sedute degli OCCC.
Secondo collaboratore e Responsabile della Sede Centrale: G. Carbone	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituisce il D.S. ed il Vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, così come previsto dalla L. 135/2012; ● partecipa alla redazione dell’orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;

	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● cura i contatti con le famiglie; ● partecipa alle riunioni di staff; ● partecipa alla delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione d' Istituto; ● redige, in caso di necessità, circolari destinate a docenti e ad alunni su argomenti specifici; ● collabora, in caso di necessità, con la segreteria didattica nel resoconto di assenze e ritardi alunni; ● partecipa alla commissione deputata alla formazione delle classi; ● cura, in caso di necessità, la predisposizione della calendarizzazione delle sedute degli OCCC.
<p>Responsabile del plesso “Annalisa Durante”: F. Palma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● cura i rapporti del DS con la scuola dell'Infanzia ● partecipa alla redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; ● provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● cura i contatti con le famiglie; ● partecipa alle riunioni di staff; ● partecipa, in caso di necessità, alla delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione d' Istituto; ● redige, in caso di necessità, circolari destinate a docenti e ad- alunni su argomenti specifici; ● collabora, in caso di necessità, con la segreteria didattica nel resoconto di assenze e ritardi alunni; ● partecipa alla commissione deputata alla formazione delle classi; ● cura, in caso di necessità, la predisposizione della calendarizzazione delle sedute degli OCCC.
<p>Coordinatore della scuola dell'Infanzia F. Palma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● partecipa alle riunioni di staff; ● provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ● cura gli adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti della scuola dell'Infanzia ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e la referente della sede centrale prof.ssa Giuseppina Carbone nell'organizzazione delle attività della scuola dell'Infanzia;
<p>Coordinatore della scuola Primaria E. Carusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● partecipa alle riunioni di staff; ● provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ● cura gli adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti della scuola primaria ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e il secondo collaboratore prof.ssa Giuseppina Carbone nell'organizzazione delle attività della scuola Primaria;

<p>Collaboratore scuola secondaria di primo grado I. Calzone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● partecipa alle riunioni di staff; ● provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ● cura gli adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti della scuola secondaria di primo grado. ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e il secondo collaboratore prof.ssa Giuseppina Carbone nell'organizzazione delle attività della scuola secondaria di primo grado.
<p>Unità di autovalutazione – gruppo miglioramento Stefania Colicelli- Dirigente Scolastico S. Lucente M. Bosco G. Carbone E. Carusi R Ciardiello M. Costanza A. Dell'Aversana E. Nappo F. Palma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● stesura e/o aggiornamento del R.A.V.; ● predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ● attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; ● monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.; ● tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica ● redazione del Bilancio sociale.
<p>Animatore Digitale E D'Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla il rispetto delle norme del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni; ● partecipa alle riunioni di staff; ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e il secondo collaboratore prof Giuseppina Carbone nell'organizzazione delle attività digitali della scuola secondaria di primo grado; ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e il secondo collaboratore prof Giuseppina Carbone nell'organizzazione delle attività digitali della scuola primaria; ● collabora con il vicario prof. Salvatore Lucente e il secondo collaboratore prof Giuseppina Carbone e Referente del plesso Annalisa Durante nell'organizzazione delle attività digitali della scuola dell'Infanzia; ● si interessa delle attrezzature in dotazione della scuola (in particolare di quelle derivanti dai FESR) predisponendo un elenco delle stesse; ● si interessa dei domini informatici istituzionale dell'Istituto; ● favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica del Piano Nazionale Scuola Digitale realizzando progetti inerenti il PNSD;

	<ul style="list-style-type: none"> rileva i bisogni e le esigenze della comunità scolastica per avviare e potenziare un percorso di innovazione digitali
--	---

Funzioni Strumentali

AREA	Compiti	Docente
AREA 1 – GESTIONE PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA	1.1. Coordinamento e gestione dell’organizzazione delle attività educative e didattiche. 1.2 Verifica ed autovalutazione esiti formativi, progettuali e didattici. 1.3 Coordinamento e gestione della progettazione curricolare.	M. Bosco M. Costanza M. Esposito
AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	2.1 Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.	E. Nappo
	2.2 Gestione e coordinamento delle attività curricolari ed extra-curricolari. Coordinamento e gestione attività di orientamento e continuità.	P. Marmo
AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	3. Gestione e coordinamento delle attività inerenti le problematiche dell’integrazione degli alunni diversamente abili e BES.	S. Fiorito M. Larocca A. Dell’Aversana A. Solombrino
AREA 4 – DISPERSIONE	4. Gestione e coordinamento delle attività inerenti la dispersione degli alunni	D. Molfino G. D’Elia
AREA 5 – VALUTAZIONE E FORMAZIONE DIDATTICA MINISTERIA	5. Valutazione. Gestione dei rapporti con INVALSI e INDIRE	R. Ciardiello E. Carusi

Ruolo	Funzioni
Referenti DA: M. Larocca S. Fiorito A. Dell’Aversana, A. Solombrino	<ul style="list-style-type: none"> Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell’individualizzazione e personalizzazione della didattica. Collaborare all’individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti

	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore ● Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento ● Svolgere funzioni di mediatore tra famiglia e strutture del territorio
<p>Referenti BES/ DSA L. Vulcano S. Grasso G. Ferraro S. Di Leo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attua il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri ● Approfondisce le tematiche sui DSA per predisporre le procedure di osservazione e di gestione ● Sensibilizza i colleghi, anche supplenti, e divulga le norme vigenti ● Realizza, insieme ad un gruppo di colleghi, un modello di PDP d'Istituto ● Fornisce indicazioni operative al fine di sostenere la "presa in carico" dell'allievo con una didattica inclusiva ● Supporta i colleghi con indicazioni su materiali, strategie didattiche e modalità di valutazione ● Cura i primi colloqui con genitori, specialisti e fa da mediatore tra docenti, genitori, allievi, operatori, servizi sanitari ● Collabora con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e di valutazione specifiche per ogni alunno ● Informa su nuove tecnologie e software ● Ricorda ai colleghi di inserire in tutti i verbali (compresa la relazione finale di presentazione della classe) tutte le misure e gli strumenti adottati durante l'anno in base al PDP ● Avvisa i colleghi che occorre utilizzare strategie, misure dispensative e strumenti compensativi idonei anche quando l'alunno è in via di diagnosi ● Crea raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità ● Promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti e di informazione per i genitori ● Avvisa la segreteria di indicare, per le Prove Invalsi, la presenza di alunni con DSA e gli strumenti compensativi e le misure dispensative necessari a ognuno ● Prepara, per il Presidente di Commissione d'esame, l'elenco degli alunni con DSA, con riferimento al PDP e alla relazione finale di classe ● È punto di riferimento per tutti rispetto ai DSA e BES non certificati e fornisce informazioni su associazioni, enti di ricerca, istituzioni, università, agenzie formative accreditate, siti web ecc.
<p>Referenti GPA :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipare alle riunioni del GPA della seconda municipalità del Comune di Napoli

<p>Gruppo Programma Adolescenti (GPA) della Seconda Municipalità del comune di Napoli</p> <p>M. Larocca S. Fiorito A. Dell'Aversana, A. Solombrino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
<p>Responsabile sito web A. Ristaldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web dell'I.C. Adelaide Ristori - art. 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179- a.s.2017-18
<p>Gruppo GLI : <i>Dirigente scolastico :</i> Stefania Colicelli (o suo delegato); <i>Docenti Funzioni Strumentali e docenti di sostegno:</i></p> <p>M. Larocca S. Fiorito A. Dell'Aversana, A. Solombrino L. Vulcano S. Grasso</p> <p><i>Rappresentanti di Istituzione ed Enti con i quali la scuola interagisce ai fini Corrado Fiore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● rilevazione dei BES presenti nella scuola; ● raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; ● supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ● rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ● raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; ● elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività; ● promuovere corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse; ● curare i rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
<p>Comitato per la valutazione dei docenti</p> <p>D. S. dr.ssa S. Colicelli D. S. dell'ISIS Giordani –Striano di Napoli dr.ssa E. De Gregorio Sigg.: M.S. Ajuria Terrazas M. L. Iavarone Docenti; D. Molfino, E. Nappo e P: R. Ferrari</p>	<p>.E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova; ◆ individuare i criteri per la premialità dei docenti (in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto)

<p>Responsabili di laboratorio</p> <p>laboratorio scientifico A. Merinio laboratorio robotica E. D'Angelo laboratorio informatica L. Ridda laboratorio d'arte I. Calzone teatro E. Carusi</p> <p>palestra A. D'Onise spazio morbido G. Franzese attività motoria per la Scuola dell'Infanzia N. Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Custodisce e conserva il materiale didattico tecnico scientifico in dotazione al laboratorio; ◆ Definisce e controlla le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio; ◆ Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al Dirigente e al DSGA; ◆ Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio; ◆ Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi; ◆ Esprime parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato; ◆ Segnala i guasti degli strumenti al Dirigente e al DSGA ; ◆ Propone la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma; ◆ Elabora, aggiorna e fa osservare il Regolamento di Laboratorio. <p>Il DSGA è invitato ad emettere gli atti di competenza relativi alle nomine e alla sub consegna degli arredi e dei materiali dei laboratori ed è invitato a fornire ai docenti responsabili l'elenco dei materiali inventariati presenti nei laboratori, affinché i docenti possano procedere alla puntuale ricognizione degli stessi.</p> <p>Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa, nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2020 – 2021. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.</p>
<p>Coordinatori di interclasse scuola primaria</p> <p>Classi prime: I. De Maria Classi seconde: S. Grasso Classi terze: G. Franzese Classi quarte: F. Bovino Classi quinte: G. Tirozzi</p> <p>Coordinatori di classe scuola secondari di primo grado</p> <p>Classe I sez. A P. Marmo Classe II sez. A S. Lucente Classe III sez. A D. Politi Classe I sez. B R. Pagano Classe II sez. B A. Barbato Classe III sez. B S. Mancuso Classe I sez. C L. Lucente Classe II sez. C C. Devivo</p>	<p>Il Coordinatore di classe e di Interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle sedute presiedute dal DS svolge la funzione di segretario; - presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il Dirigente; - analizza la situazione iniziale di ogni alunno, individua gli obiettivi formativi per la elaborazione della programmazione coordinata del CdC in collaborazione con tutti i docenti dell'équipe; - controlla le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie e al Dirigente scolastico, o ad un collaboratore, in caso di assenze prolungate e non giustificate; - controlla e conserva il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali; - gestisce la documentazione didattica relativa alla classe, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.); - coordina l'attività didattica del consiglio di classe, raccordandosi costantemente con gli altri docenti della

<p>Classe III sez. C O. De Luca Classe I sez. D M. Costanza Classe II sez. D S. Minopoli Classe III sez. D D. Molfino Classe I sez. E A. Tancovi Classe III sez. E R. Ciardiello</p>	<p>classe e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe; - cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto; - comunica alle figure preposte i casi sospetti di handicap e i casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica e alle problematiche legate alla difficoltà di apprendimento e coordina l'eventuale compilazione del PDP, che viene redatto da tutti i componenti del consiglio per la parte di propria competenza; - gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti e cura le comunicazioni scuola-famiglia, si impegna ad accertarsi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio (evidenziate nei consigli mensili e finali) pervengano alle famiglie.
<p>Coordinatori di dipartimento</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA Dipartimento Umanistico - Linguistico: A.Sperandeo Dipartimento Scientifico –Tecnico: M.Oliva</p> <p>SCUOLA PRIMARIA Dipartimento Umanistico - Linguistico: I. De Maria Dipartimento Scientifico –Tecnico: M. R. Caniglia</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Dipartimento Umanistico - Linguistico: P. Marmo Dipartimento Scientifico –Tecnico: A. Merinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i docenti di tutti i consigli di classe, interclasse e con la dirigenza per valorizzare la progettualità dei docenti; - media eventuali conflitti, porta avanti istanze innovative; - è garante della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente; - prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; - presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente

4.2 ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Segreteria

Nel 2020-2021 sono stati assegnati 5 Assistenti Amministrativi.

Per ciò che concerne il funzionamento, la segreteria è divisa in cinque aree: didattica, gestione del personale, servizi generali – protocollo, servizi generali, acquisti e personale (assenze docenti), amministrativo contabile.

<p>DSGA dott.ssa A. Carotenuto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati; ● organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico; ● attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; ● svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ● è consegnatario dei beni mobili; ● sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze; ● svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale 	
<p>A R E A DIDATTICA</p> <p>responsabile F. Corcione</p>	<p>- Gestione alunni scuola elementare e media: Iscrizioni, trasferimenti, esami e scrutini, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli e registri alunni con controllo documentazione;</p> <p>- verifica obbligo scolastico , organico alunni;</p> <p>- pratiche alunni portatori di handicap;</p> <p>- cedole librerie: contatti col Comune e raccolta modelli ISEE rendiconto Finale ecc;</p> <p>- infortuni Alunni /Docenti;</p> <p>- borse di studio;</p> <p>- adozioni libri di testo con invio on-line;</p> <p>- adempimenti necessari alla elezione degli organi collegiali;</p> <p>- gestione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;</p> <p>- concorsi alunni;</p> <p>- sportello didattico relativi a raccolta ISEE e vaccinazioni;</p> <p>- gestione permessi alunni entrata e uscita;</p> <p>- gestione Amministrazione trasparente e tenuta registro contratti</p> <p><u>Qualsiasi altra attività connessa con l'area gestita e non espressamente elencata</u></p>	<p>Funzione mista retribuita dal Comune per la mensa: preparazione elenchi quote contributi , comunicazioni alla e con la ditta e rendiconti finali</p> <p>Segretaria personale del D.S. per tutto ciò che riguarda gli alunni.</p>
<p>A R E A 2 GESTIONE DEL PERSONAL E</p> <p>responsabile S. Caio</p>	<p>- Stato giuridico e amministrativo del personale: assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;</p> <p>- comunicazione assenti ATA al DS e DSGA congedi, relativi decreti;</p> <p>. compilazione ordini di servizi ATA;</p> <p>- graduatorie interne di Istituto;</p> <p>- pratiche relative agli organici e al personale in Soprannumero;</p> <p>- predisposizione documentazione per: cessazioni di Servizio, riscatti, ricongiunzioni, dimissioni, trasferimenti;</p> <p>- ricostruzioni di carriera;</p> <p>- convocazione supplenti e stipula contratti supplenze brevi (tenuta apposito registro);</p> <p>- incarichi e immissioni in ruolo;</p> <p>- gestione supplenti al SIDI</p> <p>- verifica certificazione. per l'inserimento in graduatoria;</p> <p>- certificazione di servizio, certificazioni varie ;</p>	<p>Segretaria personale del D.S.</p>

	<u>Qualsiasi altra attività connessa con l'area gestita e non espressamente elencata</u>	
AREA 3 GESTIONE: SERVIZI GENERALI responsabile P. Vaino	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni scuola materna: iscrizioni, elenchi, lista d'attesa, pratiche handicap; -tenuta del registro del conto corrente postale; - sportello didattico permessi, libretti assenze, distribuzione dei diplomi; -borse di studio in collaborazione con Corcione; -inventario statale e comunale entrata/uscita; -gestione Argo e predisposizione dei relativi documenti obbligatori, -convocazione O.O.C.C. e riunioni RSU e predisposizione cartellina atti riunioni; - richiesta/invio fascicoli personale transitato in altre scuole; - protocollo; Gestione circolari interne -rapporti con gli uffici tecnici comunali: richieste di intervento, manutenzione e riparazione <u>Qualsiasi altra attività connessa con l'area gestita e non espressamente elencata</u>	Collaborazione con collega area didattica con particolare riferimento a tutta la gestione della scuola media.
AREA 4 SERVIZI GENERALE E PERSONALE responsabile P. Vecchione	<ul style="list-style-type: none"> - Stato giuridico del personale docente relativamente alle assenze con inserimento al SIDI: congedi, relativi decreti; - comunicazione assenze docenti al DS ; - tenuta fascicoli relativo alle assenze -comunicazioni al Centro dell'impiego -gestione posta scuola entrata/uscita- -gestione quotidiana della Posta Elettronica – -lettere indirizzate per il Ds e per il Dsga - inoltro comunicazioni a personale docente e ata. - concorsi del personale docente ; - richiesta preventivi – custodia buoni d'ordine, bolle e fatture da consegnare per la liquidazione al DSGA - distribuzione e registrazione materiale igienico sanitario. <u>Qualsiasi altra attività connessa con l'area gestita e non espressamente elencata</u>	Collaborazione con la didattica durante le operazioni di elezione degli organi collegiali e nella pratica delle cedole librarie.
AREA 5 AMMINISTRATIVO CONTABILE responsabile A. GALLO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione emolumenti accessori tutto il personale che lavora nella scuola, interno / esterno, Docente/ATA, aTd/Ti - trasmissione file pagamenti tramite portale SIDI; - dichiarazione on-line ritenute , invio F24 e ENTRATEL; - trattamento fine rapporto; pratica ferie non godute; - controllo erogazione fondi; - comunicazione impegni di spesa al C.S.A; -dichiarazioni annuali: 770, IRAP, Conguaglio Fiscale; - emissione e controllo CUD e certificazioni fiscali; -adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica; -tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica con personale esterno; - tenuta contratti relativi alla manutenzione ed alla sicurezza. - conservazioni degli atti contabili; - procedimento acquisizione delle fatture elettroniche PEC-SIDI-Bilancio; 	Sostituzione DSGA e adempimenti relativi alla stesura del programma annuale e del conto consuntivo secondo le direttive impartite dal DSGA Segretaria personale del D.S relativamente alla contabilità

	<u>Qualsiasi altra attività connessa con l'area gestita e non espressamente elencata.</u>	
--	---	--

MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'Infanzia classe di concorso	attività realizzata	n. unità attive
Docente infanzia	Attività di supporto in classe per piccoli gruppi in presenza di alunni con bisogni educativi speciali. Sostituzione di colleghi assenti. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

Scuola Primaria classe di concorso	attività realizzata	n. unità attive
docente primaria	Attività di supporto in classe per piccoli gruppi in presenza di alunni con bisogni educativi speciali. Attività di potenziamento della lingua inglese nelle classi quinte per il miglioramento degli esiti Invalsi. Supporto alla dirigenza. Sostituzione colleghi assenti. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione 	3

Scuola Secondaria	attività realizzata	n. unità attive
--------------------------	----------------------------	------------------------

di primo grado classe di concorso		
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Supporto al DS Attività di recupero e potenziamento Sostituzione colleghi assenti. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione 	1

4.3 RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

CONVENZIONE- ASSOCIAZIONE ANNALISA DURANTE

Azioni realizzate/da realizzare	attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	altre associazioni o cooperative
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Azioni realizzate/da realizzare	Tirocinio docenti universitari
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE- UNIVERSITA' DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA

Azioni realizzate/da realizzare	Tirocinio docenti universitari
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - ASSOCIAZIONE BOTTEGA DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DIDATTICA

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattica
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - SAVE THE CHILDREN

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	soggetto ospitante e partner

CONVENZIONE - FONDAZIONE ALESSANDRO PAVESI

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	soggetto ospitante e partner

CONVENZIONE- FONDAZIONE NAPOLINO VANTANOVE

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - ASSOCIAZIONE OLTRE I RESTI

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE- ASSOCIAZIONE ARTUR. ADULTI RESPONSABILI PER UN TERRITORIO UNITO CONTRO IL RISCHIO

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di

	volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - COOPERATIVA FLY UP

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	soggetto ospitante e partner

CONVENZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI FEDERICO II

Azioni realizzate/da realizzare	Tirocinio docenti universitari
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - ASSOCIAZIONE AMICI DI CARLO VELARDI

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE - ASSOCIAZIONE A RUOTA LIBERA

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE- COOPERATIVA SOCIALE ATENA

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali

Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE MAESTRI DI STRADA

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

CONVENZIONE INDIRE

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche
Risorse condivise	risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	partner

RETE DI AMBITO TERRITORIALE NAPOLI 14

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale
Risorse condivise	Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di ambito

RETE I.C. CASANOVA

Azioni realizzate/da realizzare	Progetto QUARTIRE @ ALL'OPERA
Risorse condivise	Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete

RETE FONDAZIONE CON IL SUD

Azioni realizzate/da realizzare	Progetto AFFIDO CULTURALE
Risorse condivise	Risorse professionali • Risorse strutturali

	• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole ,Enti ed Associazioni
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete

4.4 PIANO FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

In relazione alla formazione del personale docente e allo screening dei bisogni formativi rilevati, il nostro Istituto ha approvato un Piano che tenda a consolidare le capacità d'uso ed ampliare le competenze didattiche dei docenti, per sviluppare e potenziare l'innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e strumentazioni multimediali, con riferimento soprattutto alle **competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento**.

La formazione docenti dovrà quindi orientarsi essenzialmente su questi ambiti:

- piattaforme digitali scelte dall'istituto per la didattica a distanza e la didattica integrata digitale con il corso di **Formazione applicativi Gsuite** con l'obiettivo di realizzare un "contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo per tutti gli alunni". Su questo punto, l'Istituto ha già attivato corsi di formazione con esperto sull'uso di Argo e corsi di formazione interni a cura del team digitale della scuola, che continuerà a svolgere attività di collaborazione e assistenza ai docenti;

- sarà attivato anche un altro corso riferito all'Area della Didattica per Competenze e Innovazione metodologica. Il corso, **Joy of Moving**, è teso allo sviluppo di percorsi interdisciplinari correlati all'attività motoria ed è volto a tutti i docenti dei diversi ordini interessati

Il Piano sarà volto, altresì, al completamento dei corsi già avviati di primo soccorso e corso anticendio rivolti ai docenti ed al personale ATA individuato, nonché al corso sulla sicurezza per tutto il personale d'Istituto, docenti e ATA, per ogni anno scolastico ex D. Lgs n. 81/2008.

ALLEGATO N.6 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE PERSONALE
DOCENTE