



Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

ISTITUTO COMPRENSIVO SOVERATO 1

CZIC869004

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola ISTITUTO COMPRENSIVO SOVERATO 1 è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **01/10/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **7451** del **09/09/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **28/10/2024** con delibera n. 12*

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

- 15 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 18 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

L'Istituto Comprensivo Statale Soverato 1°, composto da quattro plessi di Scuola dell'infanzia, tre di Scuola Primaria e due di scuola Secondaria di 1° grado, ricadenti nei comuni di Soverato e Satriano, opera in un contesto territoriale abbastanza vario e particolarmente complesso perché presenta le difficoltà comuni a tutta l'area calabrese, altissimo tasso di disoccupazione giovanile, scarso sviluppo economico, infrastrutture inadeguate, limitate iniziative imprenditoriali, forte disagio giovanile, episodi di devianza, micro e macro criminalità in agguato e, nello stesso tempo, una situazione di privilegio nell'ambito comprensoriale per l'elevato numero di scuole e di servizi in genere, il consistente numero di associazioni culturali, l'elevato livello culturale medio, l'altissimo tasso di scolarizzazione, la mortalità scolastica quasi inesistente, l'alto tasso di competitività e le enormi aspettative di successo scolastico da parte delle famiglie.

L'Istituto Comprensivo Statale Soverato 1° comprende i tre ordini dell'istruzione di base (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado); si occupa della formazione dei bambini di età compresa tra i 3 e i 14 anni.

L'ampio arco scolastico comporta sicuramente un alto tasso di complessità, ma anche una ricchezza di prospettive e punti di vista che consentiranno di mettere a fuoco le diverse priorità educative. Priorità che vanno individuate attraverso una attenta analisi dei bisogni formativi emergenti sia dal contesto socio-culturale sia dalle caratteristiche personali dei nostri alunni. L'istituto si impegna a garantire la qualità e l'efficacia della propria offerta formativa adeguandosi al percorso degli studi stabilito per legge e in conformità ai bisogni educativi del territorio, della singola persona e, in generale, della società contemporanea sempre più complessa e in rapida trasformazione. Esso vuole porsi come istituzione collegata alle altre realtà sociali e culturali che operano nel territorio e alla comunità locale in cui è inserita, proponendosi come snodo fondamentale di rinnovamento alla luce delle opportunità offerte dall'autonomia organizzativa e didattica.

Analisi dei bisogni



Alunni

Dall'analisi dei comportamenti e dalle conoscenze ricavate dallo studio della psicologia dell'età evolutiva, risultano i seguenti bisogni, rapportabili alle diverse fasce di età:

- § ambiente accogliente e motivante
- § riconoscimento della propria identità
- § fiducia in se stessi e nelle proprie capacità
- § sicurezza emotiva
- § autonomia
- § socializzazione ed appartenenza al gruppo
- § comunicazione come espressione di se stessi
- § esplorazione della realtà fisica e sociale
- § pluralità di offerte formative
- § percorsi educativi personalizzati

Famiglie e territorio

Dalle riflessioni basate sull'esperienza degli insegnanti, dai rapporti scuola-famiglia, sono emerse le seguenti aspettative:

- § sviluppo dell'affettività, delle relazioni, degli interessi dei figli per una crescita serena
- § sviluppo della cultura intesa come approfondimento dei modelli di conoscenza e rappresentazione della realtà
- § sviluppo delle competenze linguistiche e delle capacità di comunicazione e di comprensione di altre culture
- § sviluppo delle competenze per un inserimento più consapevole nel mondo sociale, delle comunicazioni e delle tecnologie
- § sviluppo dell'autonomia per la prevenzione e salvaguardia dai disagi e pericoli
- § sviluppo della conoscenza del territorio circostante per la sua tutela e la sua valorizzazione



- § sviluppo per il supporto e la tutela delle situazioni di svantaggio
- § richiesta di sicurezza negli ambienti scolastici

Docenti

Dal confronto tra i docenti dell'Istituto sono emersi i seguenti bisogni:

- § collaborazione con le famiglie, i colleghi, il personale non docente
- § condivisione di un contratto formativo
- § creazione di una sintonia metodologica
- § valorizzazione delle risorse individuali
- § formazione ed aggiornamento

Le finalità

L'Istituto sarà impegnato nel perseguimento di alcuni obiettivi a lungo termine, relativamente alla condivisione dei percorsi formativi, alla verticalizzazione dei curricoli e alla formazione del personale, ritenuti strategici al fine di realizzare un'idea di scuola intesa come comunità educante.

Le finalità generali dell'offerta formativa, per tutti e tre gli ordini di scuola compresi nel nostro Istituto, prendendo spunto dal comma 1 della legge 107, possono così sintetizzarsi:

- § affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza
- § innalzare i livelli di istruzione e le competenze, rispettando i tempi e gli stili di apprendimento
- § contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali
- § recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica
- § realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica, di partecipazione e di cittadinanza attiva
- § garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.



Le scuole dell'Istituto e l'analisi del territorio

Sede di Presidenza	Via Olimpia, 14
Telefono	0967 21161
e-mail	<u>czic869004@istruzione.it</u>
Sito web	<u>www.icsoveratoprino.gov.it</u>
Codice meccanografico	CZIC869004

Plessi Scuola dell'infanzia		
Padre Pio	Via Guarasci	0967 23095
Nicholas Green	Via della Repubblica	0967 528573
Soverato Superiore	Largo Cardillo	
Laganosa	Viale Europa	0967 23097

Plessi Scuola Primaria		
Laura Vicuña	Via Olimpia	0967 21161
San Domenico Savio	Via Castagna	0967 23592
Laganosa	Viale Europa	0967 23097



<i>Plessi Scuola Secondaria di 1° grado</i>		
<i>Ugo Foscolo</i>	<i>Via Amirante</i>	<i>0967 21198</i>
<i>Laganosa</i>	<i>Viale Europa</i>	<i>0967 23097</i>

Analisi del territorio Soverato

Situata al centro del golfo di Squillace, Soverato è una ridente cittadina turistico/commerciale. All'originario nucleo di pescatori si sono aggiunti, nel corso degli anni, operatori turistici e commerciali che cercano di utilizzare le risorse naturali e paesaggistiche, oltre che la bellezza dell'arenile, del mare, del lungomare. D'estate Soverato gode di un costante flusso turistico che eleva discretamente il numero dei suoi abitanti, attualmente attestato intorno a 9.200 unità. È un centro commerciale e di servizi: sono presenti attività artigianali, esercizi commerciali, un'industria nautica, alcune vetrerie. Ci sono supermercati e aziende legate all'edilizia. Sette sportelli bancari, l'ufficio del lavoro, l'ufficio delle imposte, l'ufficio del registro, distaccamenti della finanza e della polizia stradale, la capitaneria dei Carabinieri, la Capitaneria di porto, l'Ufficiodell'INPS e l'Ospedale. Da qualche anno è funzionante il nuovo Teatro Comunale che con l'articolazione del suo cartellone concorre a dare nuovi impulsi alle esigenze culturali della città. Oltre alla nostra sono presenti numerosissime scuole:

Sezioni di Scuola dell'Infanzia non statali

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado presso l'Istituto Maria Ausiliatrice

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado presso l'Istituto Salesiano
Liceo Scientifico



Statale

Istituto Tecnico

Tecnologico

Istituto Tecnico

Economico

Istituto Professionale per i Servizi

Liceo Classico presso l'Istituto Salesiano

Liceo della Scienze Umane presso l'Istituto
Maria Ausiliatrice

Università della terza età.

La stragrande maggioranza degli occupati lavora nel settore terziario: insegnanti di ogni ordine e grado di scuola, impiegati dei vari uffici, dipendenti dell'azienda sanitaria, liberi professionisti. Il tasso di scolarizzazione è molto elevato e la mortalità scolastica quasi inesistente. Iniziative di carattere artistico e di approfondimento, promosse dal Comune, da associazioni o da club privati, sono molto seguite ed apprezzate. A fronte di quanto detto però, esiste un tasso di disoccupazione, soprattutto quello giovanile, assai elevato. Si tratta, in particolare, di ragazzi diplomati e laureati che non riescono a trovare lavoro. Alcuni si adattano a lavori stagionali e precari presso gli esercizi esistenti e presso i complessi e gli stabilimenti balneari per il solo periodo estivo.

La mancanza di lavoro è la causa più evidente della diffusione di fenomeni di devianza, di disagio e dell'insorgere di episodi di microcriminalità.

Nel territorio inoltre, si assiste ad un costante e significativo fenomeno migratorio e forte e numerosa è la presenza degli stranieri.

Satriano

è un comune di 3.353 abitanti della [provincia di Catanzaro](#). Il suo territorio si spinge dal mare Ionio sino alla montagna (Monte Fiorino circa 1000 slm). La popolazione è distribuita fra la zona comunale del centro capoluogo, dove hanno sede gli uffici comunali, e la frazione marina. Le due realtà presentano un contesto socio-economico diverso: mentre il capoluogo conserva inalterate le caratteristiche tipiche dei centri collinari del basso Ionio, la zona marina è interessata, invece, da una realtà dove sono presenti iniziative



imprenditoriali e commerciali di più ampio respiro. Nel complesso, il tessuto sociale di questa comunità è portatore di apprezzabili valori tradizionali e nutre piena e incondizionata fiducia verso la scuola, alla quale affida l'opera educatrice e formatrice dei figli. In questo contesto ambientale il compito della Scuola è quello di garantire ad ogni alunno il pieno inserimento nel contesto scolastico, promuovendo al massimo le sue attitudini e capacità e favorendo la crescita integrale della sua personalità.

Popolazione scolastica

Opportunità:

Dall'analisi della tabella 1.1.a.4 la percentuale di studenti di classe 5^a primaria è nettamente superiore sia al dato provinciale che regionale e nazionale. Analizzando la tabella 1.1.b.1 l'indice mediano (classe 5^a scuola primaria) è medio basso in una classe, medio alto in un'altra e alto in 5 classi. Nella scuola secondaria in due classi medio basso, in una medio alto e in quattro alto.

Vincoli:

Gli alunni provengono dalle diverse realtà del comprensorio che sta vivendo, dopo la pandemia, una preoccupante crisi economica

Territorio e capitale sociale

Opportunità:

L'Istituto, ben affermato nel contesto territoriale, è punto di riferimento per l'intero comprensorio di Soverato, cittadina a vocazione turistico-commerciale.

Vincoli:

Dalla tabella 1.2.a.1 emerge, sia a livello regionale che provinciale, un tasso di disoccupazione doppio rispetto al dato nazionale.

Risorse economiche e materiali

Opportunità:

Ogni plesso dispone di aule, spazi polifunzionali, refettori, servizi igienici adeguati. Dislocazione funzionale dei plessi dei tre gradi di scuola con agevole raggiungibilità degli stessi. Buona la dotazione tecnologica dei vari plessi. Dotazione in tutti i plessi di opportuni dispositivi di sicurezza, di un piano di evacuazione, di un preposto nominato dal Dirigente Scolastico e di figure sensibili con assegnazione di compiti specifici. Utilizzando i fondi del PNSD e dei PON/POR/PNRR l'Istituto dispone



di un Atelier creativo, di aule dotate di LIM o monitor interattivi, di laboratori informatici. I docenti usufruiscono dei tablet per la compilazione del Registro Elettronico attraverso cui vengono condivisi i materiali didattici e notificate le circolari

Vincoli:

Assenza di palestre. Presenza di barriere architettoniche in alcuni plessi. Necessita' costante di interventi di manutenzione delle strutture.

Risorse professionali

Opportunità:

Il Dirigente Scolastico, al 1° anno in reggenza, assicura l'attuazione del processo di rinnovamento organizzativo-didattico intrapreso dai precedenti Dirigenti. Il personale docente con contratto a t. i. , grazie alla stabilita' in sede, garantisce la continuita' didattica. - Elevata la percentuale di docenti in possesso di titolo di studio superiore a quello necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza. - Buona percentuale di personale docente in possesso di certificazioni artistiche, linguistiche, informatiche e per l'uso della tecnologia applicata alla didattica. - Interesse alla formazione professionale personale e collegiale.

Vincoli:

- Il 61,7% dei docenti con contratto a tempo indeterminato ha un'eta' media piu' alta rispetto ai dati di riferimento.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Bisogni, Priorità e Progettualità

Bisogni Formativi dell'utenza

Per quanto concerne i bisogni formativi, la situazione si presenta diversificata: ci sono infatti alunni che richiedono un'offerta formativa sempre più qualificata e varia e opportunità per esprimere compiutamente le loro potenzialità, altri che vivono una condizione di disagio e di emarginazione e mostrano di non trovarsi a loro agio nello svolgimento delle normali attività didattiche. Gli alunni evidenziano realtà contraddittorie dove a situazioni di benessere e tranquillità, si affiancano situazioni di emarginazione e di disagio che si ripercuotono negativamente sul processo formativo, con difficoltà di accesso alle conoscenze, demotivazione, disinteresse e che determinano la necessità di fornire, sin dai primi momenti educativi dell'obbligo, strumenti idonei al conseguimento del successo scolastico ed al futuro inserimento nel mondo del lavoro. Questo fenomeno, presente nella nostra Istituzione scolastica, individua soggetti che evidenziano problemi di disadattamento ambientale, culturale e di aggregazione sociale che derivano molto spesso da situazioni familiari instabili e poco rassicuranti, che suscitano nell'alunno senso di abbandono e mancanza di supporto affettivo. In tutto questo, il bisogno di incrementare la fiducia in se stessi e di migliorare le capacità relazionali per trovare una motivazione valida allo studio e quindi investire su un futuro più rassicurante, diventa sempre più forte. Da queste considerazioni, pertanto, scaturisce l'esigenza di far fronte in modo più adeguato ai bisogni del contesto in cui opera la nostra scuola, di uscire dall'ordinarietà del far scuola, sperimentando percorsi alternativi e più motivanti, capaci di raggiungere i ragazzi più deboli, per aiutarli a superare le difficoltà e inserirsi in un contesto socio-ambientale e di apprendimento sempre più stimolante e consono alle esigenze emergenti che la società odierna impone. In questo contesto, la Scuola si vuole porre al centro di questa realtà e assumere una rilevanza notevole nel sistema formativo-culturale e di aggregazione sociale. La sua azione educativa, attenta, costante e sistematica, si rende necessaria per guidare, orientare, stimolare, sviluppare e valorizzare la personalità dei ragazzi, sotto l'aspetto cognitivo, comportamentale e



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

socio-relazionale, nel rispetto dei valori fondamentali, mediante la creazione di un ambiente ricco di sollecitazioni, motivante, aperto alla **cooperazione solidale tra soggetti**, fornito di attrezzature e strumenti di conoscenza. I nostri alunni, pertanto hanno bisogno di:

sapere, perché devono consolidare abilità e conoscenze ritenute irrinunciabili per essere in grado di imparare a vivere;

di saper essere perché devono rafforzare i valori fondamentali ed essere capaci di compiere delle scelte valutando le proprie possibilità;

di saper fare perché devono rendere operativo un sapere che appare troppo astratto.

Attraverso la didattica laboratoriale, si potenzieranno abilità e competenze che potranno compensare insuccessi scolastici, innalzando l'autostima e ciò, dunque, diventa un'occasione non solo per uno sviluppo armonico della personalità, ma anche stimolo allo scambio, al confronto e alla crescita, aiutandoli così ad acquisire atteggiamenti positivi nei confronti dell'impegno scolastico e migliorare le capacità comunicative e relazionali.

Si verifica così che i bisogni sono molteplici, ma sostanzialmente i nostri allievi hanno bisogno di:

consolidare le abilità di base e le conoscenze ritenute irrinunciabili per operare

acquisire altre competenze

accedere ai nuovi saperi, nuovi linguaggi, nuove tecnologie per essere in grado di proseguire il processo di conoscenza durante il percorso della vita

rafforzare i valori di onestà, di legalità, di trasparenza, di collaborazione, di solidarietà;

essere capaci di valutarsi e di valutare, compiere scelte, di accettarsi, avere fiducia nelle Istituzioni e nelle proprie possibilità

rendere più operativo un sapere che appare troppo astratto, poco finalizzato all'organizzazione e alla produzione, all'acquisizione di abilità, alla progettualità, alla ricerca di fattori indispensabili nella vita sociale e lavorativa.

Il nostro Istituto, in sinergia con le famiglie, si propone di sviluppare la personalità degli alunni mediante un graduale processo che formi ragazzi dalla personalità completa, dotati di conoscenze e abilità, capaci di autostima e di giudizio critico, di senso di responsabilità e solidarietà sociale, in grado di stabilire relazioni positive con gli altri e in grado di



LE SCELTE STRATEGICHE

PTOF 2025-2028

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

partecipare attivamente al progresso della società.

Elabora, pertanto, il proprio progetto culturale basandolo su due principi fondamentali: l'uguaglianza delle opportunità educative ed il rispetto di ritmi e modalità di apprendimento di ciascuno e orienta l'azione educativa al perseguimento delle seguenti finalità:

Prestare attenzione alla persona

Valorizzare senza mai omologare

Incoraggiare e orientare Correggere con autorevolezza

Sostenere, condividere

Offrire agli allievi nuovi approcci al sapere

Offrire occasioni di crescita personale e culturale.

Priorità essenziali

Il nostro Istituto, attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si pone come centro fondamentale di aggregazione sociale e culturale, il più importante punto di riferimento per il sistema formativo integrato, il cui intervento, intenzionale e sistematico, è indispensabile per orientare e stimolare la personalità degli utenti, i quali, nella scuola, non solo acquisiscono nuove conoscenze e modalità di comportamento, ma modificano quelle già acquisite. Intende, inoltre, fornire a tutti gli studenti, le stesse opportunità educative, promuovendo apprendimenti "su misura" per ciascun alunno, attraverso un percorso didattico-formativo unitario che rispetta le differenze evolutive e garantisce coerenza di finalità, stili e metodologie.

L'obiettivo del Piano è quello di:



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- ottenere una ricaduta operativa ed efficace
- limitare il rischio di insuccesso scolastico
- innalzare il successo formativo.

Negli alunni intende promuovere:

- la socializzazione e il rispetto della persona
- la conoscenza di sé e l'autostima
- la capacità di autocontrollo
- il superamento di ogni forma di intolleranza
- la motivazione ad apprendere
- l'acquisizione di una capacità di comunicazione sempre più ricca, più articolata e varia, più aderente alle necessità emergenti dal contesto extrascolastico;
- la conoscenza di linguaggi e di strumenti multimediali della nostra società sperimentare l'utilizzo consapevole di alcuni di essi
- autonomia e capacità organizzativa
- acquisizione di un metodo di studio e di lavoro sistematico, valido e funzionale per l'apprendimento di conoscenze e formazione di competenze.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Per l'elaborazione del **PTOF** si è tenuto conto di quanto emerso nel **RAV** (Rapporto di autovalutazione), visionabile nel dettaglio su Scuola in chiaro del MIUR al seguente link <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>, e del **PDM** (Piano di miglioramento), di cui all'art.6, comma 1, del DPR 28 marzo 2013 n. 80, da cui evincere criticità, priorità, traguardi, ed obiettivi di processo.



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

<i>ESITI DEGLI STUDENTI</i>	<i>PRIORITÀ</i>	<i>TRAGUARDI</i>
Risultati scolastici	Migliorare le competenze chiave di italiano, matematica, inglese, diminuendo la varianza fra le classi	Rendere omogenei, in una miglior percentuale, i risultati degli esiti attesi di Italiano, Matematica, Inglese fra le classi parallele dell'Istituto
Risultati prove standardizzate Nazionali	Ridurre la varianza fra le classi.	Diminuire la percentuale di differenziazione negativa, nei risultati delle prove Invalsi, fra le classi dell'Istituto
Competenze chiave europee	Migliorare le competenze sociali e civiche	Educare alla cittadinanza attiva.

Per il raggiungimento dei suddetti traguardi sono stati individuati nove obiettivi di processo sulla base di un'attenta analisi della fattibilità e della coerenza con le priorità indicate. Le azioni che si prevede di intraprendere nel prossimo triennio per il singolo obiettivo di processo sono di seguito riassunte:

AREA DI PROCESSO	OBIETTIVI DI PROCESSO
	Progettare percorsi interdisciplinari coinvolgenti
	Predisporre prove di verifica complesse comuni per classi parallele e di Istituto sia alla primaria che alla secondaria di primo grado da valutare con rubriche condivise interne



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

Curricolo, progettazione e valutazione	Predisporre percorsi di recupero/potenziamento/valorizzazione, in orario curriculare (su gruppi di alunni e/o classi aperte) ed extracurriculare, anche avvalendosi delle risorse di potenziamento interne alla scuola
Ambiente di apprendimento	Ricerare e diffondere metodologie innovative
	Promuovere le occasioni di condivisione e scambio di competenze ed esperienze con specifici incontri interni, anche con il contributo di esperti esterni
	Potenziare l'uso delle attrezzature scientifiche e tecnologiche, utilizzare gli spazi e gli arredi funzionali al learning by doing, alle metodologie innovative e inclusive, alla robotica (setting d'aula)
Inclusione e differenziazione	Incentivare l'organizzazione delle attività didattiche con metodologie inclusive quali il cooperative learning, peer to peer, tutoring, circle time
	Promuovere il recupero degli alunni in difficoltà (lavoro a classi aperte su gruppi di compito e bisogno). Flessibilità di ruolo fra insegnante disciplinare ÷ insegnante di sostegno.
	Promuovere percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come seconda lingua attraverso laboratori per studenti di madrelingua non italiana



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

Insegnamenti attivati

Progettualità e macro-aree

La scuola intende programmare il proprio intervento tenendo conto dei risultati delle prove oggettive di Istituto, predisposte per il monitoraggio degli apprendimenti, dei risultati degli scrutini e di quelli restituiti dall'INVALSI per migliorare il successo formativo dei propri alunni. Le strategie che intende mettere in atto non possono prescindere da un'attenta analisi dei bisogni degli alunni e dalle istanze provenienti dalle famiglie e dal territorio. Inoltre si prefigge di assicurare il successo di ciascuno, favorendo nel contempo le eccellenze senza trascurare gli alunni con maggiori bisogni.

Dopo una attenta analisi del rapporto di autovalutazione e le priorità che la scuola si prefigge di realizzare nel triennio, le azioni di miglioramento e le attività previste volgeranno:

soddisfare esigenze di fondo della scuola

favorire il raggiungimento delle finalità della scuola promuovere e potenziare particolari abilità e quindi orientare motivare alunni che presentano situazioni di disagio migliorare la preparazione degli alunni e favorirne il recupero

limitare il numero degli alunni ammessi alla classe successiva con voto consiglio

Il Collegio dei Docenti approva i progetti da realizzare in orario extracurricolare in base ai seguenti criteri :

rispondenza ai bisogni dell'utenza e del territorio
interdisciplinarietà
fattibilità

valenza formativa dell'attività rispetto al curriculum e alla crescita culturale
numero studenti coinvolti (minimo



15/ 20)

grado di innovatività della metodologia di apprendimento, scelta e utilizzo delle nuove tecnologie
valutabilità del risultato

Attraverso i progetti la scuola utilizza al meglio le risorse strumentali e professionali di cui dispone per arricchire e migliorare l'offerta formativa. La scelta dei progetti da realizzare nella nostra Scuola non è casuale ma è finalizzata al miglior raggiungimento delle competenze chiave di cittadinanza "per l'apprendimento permanente".

I progetti infatti:

sono di supporto alle attività curriculari ed esaltano la dimensione formativa ed educativa coniugando "sapere, saper fare e saper essere" offrono un approccio diverso all'apprendimento in un contesto che rafforza l'autostima offrono a tutti gli alunni ulteriori opportunità, conoscenze e competenze spendibili concretizzano le scelte fondamentali attraverso una sostanziale integrazione del curriculum.

Per il triennio si sono individuate le macro-aree di progetto da cui sono scaturite le azioni che soddisfano gli obiettivi che la Scuola si propone di raggiungere.

Tali macro-aree sono:

linguaggi misti e attività
espressive e educazione
ambientale
accoglienza, continuità e
orientamento salute e
benessere
educazione alla cittadinanza
e costituzione promozione
del successo formativo



formazione docenti

Nell'ottica di una scuola sempre più radicata nel territorio, dal quale deve ricevere stimoli e collaborazione fattiva, per la stesura del Piano triennale e i relativi interventi, è stata operata una ricognizione preliminare tra le varie agenzie operanti sul territorio.

Nel corso di tali contatti sono state formulate varie proposte che nel corso del triennio si concretizzeranno in una serie di attività ritenute di particolare rilevanza per l'identità dell'istituto.



Scelte organizzative

Organizzazione

Organigramma e funzionigramma

In una istituzione scolastica diversi soggetti interagiscono per realizzare il progetto formativo. Al fine di assicurare efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi erogati è necessario adottare un modello organizzativo sicuramente aperto, flessibile, adattabile a situazioni diversificate ma anche regolato da principi e modalità operative che consentano di assicurare, in condivisione e trasparenza, il perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

L' **Organigramma ed il Funzionigramma** descrivono l'organizzazione complessa del nostro Istituto, composto da numerosi plessi: quattro di Scuola dell'infanzia, cinque di Scuola primaria e due di Scuola secondaria di primo grado, distribuiti su due Comuni diversi, Soverato e Satriano. Vogliono, inoltre, rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzionistrumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro sono fondate sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

FUNZIONIGRAMMA

Funzionigramma

Staff dirigenziale: docenti responsabili del coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'istituto, Responsabili di plesso, Funzioni



Strumentali

ATTIVITA'	COMPITI
	<p>§ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;</p> <p>§ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;</p> <p>§ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</p> <p>§ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>§ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</p> <p>§ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</p> <p>§ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>§ Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma riguardanti il personale docente e ATA, raccordandosi anche con il DSGA;</p> <p>§ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;</p> <p>§ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</p> <p>§ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</p> <p>§ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <p>§ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</p> <p>§ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</p> <p>§ Coordina la partecipazione a concorsi e gare;</p> <p>§ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</p>



Docenti responsabili coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'Istituto

- § Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
 - § Collabora alle attività di continuità e orientamento;
 - § Segue le iscrizioni degli alunni;
 - § Predisporre questionari e modulistica interna;
 - § Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
 - § Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
 - § Effettua attività di raccordo tra Presidenza, DSGA e personale di segreteria per acquisti/manutenzioni e tutta la gestione amministrativa dell'Istituto;
 - § Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
- § Organizzazione interna;
 - § Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; Il docente con funzioni di coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'Istituto, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - § atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - § atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - § corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - § corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - § libretti delle giustificazioni;
 - § richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - § richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ATTIVITA'	COMPITI
Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> § Assicura la gestione unitaria delle attività connesse al funzionamento della scuola- cura il coordinamento didattico; § Provvede alla trasmissione delle pratiche scolastiche degli alunni; § Notifica al personale in servizio nel plesso e conservazione delle circolari diramate;



Corresponsabili di plesso

- § Provvede alla tenuta del registro di presenza degli insegnanti;
- § Coordina le attività dei collaboratori scolastici e provvede alla tenuta del registro di presenza che dovrà essere vistato giornalmente per il controllo delle presenze;
- § Controlla l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- § Provvede alla sistemazione e cura degli alunni in caso di improvvisa assenza dei colleghi, in attesa del titolare supplente;
- § Provvede ad assicurare la continuità didattica;
- § Segnalazione realizzazione di utili iniziative, da concordare con la scrivente e con i colleghi, allo scopo di assicurare in caso di necessità il miglior andamento del servizio e delle lezioni;
- § Comunica al Dirigente Scolastico:

otutte le situazioni che possono compromettere l'incolumità ed il benessere psicofisico degli alunni, o incidenti occorrenti agli alunni ed al personale scolastico, o furti, indicando il materiale rubato, o situazioni di disservizio;
- § Provvede alla custodia del materiale didattico assegnato al Plesso, del materiale di facile consumo e del materiale di pulizia;
- § Richiede all'ufficio di Direzione quanto necessario al funzionamento della scuola;
- § Controlla l'uso del telefono, tramite annotazione di tutte le comunicazioni su apposito registro. E' appena il caso di ricordare che non è consentito l'uso del telefono per ragioni personali;
- § Provvede alla comunicazione ai genitori con le forme di rito, circa gli incontri bimestrali, secondo il calendario fissato nel piano delle attività;
- § Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni, per motivi non attinenti il profitto e il comportamento degli alunni medesimi;
- § Cura la tenuta dell'apposito registro dove annotare eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, la richiesta di permessi breve il relativo recupero;
- § E' Responsabile di Plesso per la sicurezza D. Legge 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, e addetto al controllo circa il divieto di fumo nei locali scolastici ai sensi delle vigenti disposizioni che regolano la materia;
- § In caso di emergenza, assume le determinazioni necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza del personale e degli alunni, dandone comunicazione



immediata al Dirigente Scolastico.

ATTIVITA'	COMPITI
	<p>Area "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa": curare l'elaborazione del PTOF e del Piano di Miglioramento per l'anno scolastico 2021/2022 con l'aggiornamento, l'integrazione e la redazione finale del documento e del Piano delle Attività in formato cartaceo e digitale;</p> <p>progettare e coordinare le attività per l'elaborazione del PTOF</p> <p>promuovere la visibilità del PTOF sul territorio redigendone la sintesi per l'informativa ai genitori</p> <p>monitorare, in raccordo con il Dirigente Scolastico, ed incontrando le altre figure strumentali e i referenti dei progetti, lo stato di avanzamento della progettazione didattica e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, al fine di migliorarne la produttività e la qualità ma anche per apprezzarne le proprie risorse e potenzialità</p> <p>collaborare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Piano annuale dell'Offerta Formativa</p> <p>svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali</p> <p>predisporre il piano di aggiornamento docenti</p> <p>partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l'area.</p> <p>v Area "Valutazione":</p> <p>coordinare il sistema di valutazione interno fornendo strumenti - guida con indicazioni sulla valutazione delle prove e procedere alla rielaborazione grafica dei dati raccolti;</p> <p>individuare le modalità e gli strumenti relativi alla valutazione e autovalutazione d'Istituto ed alla valutazione delle attività del POF;</p> <p>porre all'attenzione del Collegio dei docenti i risultati dell'autovalutazione di Istituto e le eventuali azioni migliorative possibili</p>



FUNZIONI STRUMENTALI

curare l'eventuale aggiornamento delle schede di valutazione;
 periodicamente incontrare le altre figure strumentali ed i referenti dei progetti per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni del POF, in raccordo con il Dirigente Scolastico;
 coordinare il sistema di valutazione esterno degli alunni (INVALSI);
 esaminare i risultati delle prove INVALSI ed esporli al Collegio per individuarne i punti di forza e di debolezza
 tabulare i risultati di eventuali questionari di customer satisfaction
 partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l'area.

v Area "Continuità":

coordinare le azioni di raccordo tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto, al fine di garantire la necessaria continuità del percorso formativo;
 coordinare tutte le attività di continuità orizzontale e verticale previste nel corrente anno scolastico;
 promuove la realizzazione di attività comuni e la comunicazione delle esperienze mediante incontri concordati fra le classi;
 realizza e coordina di progetti formativi d'intesa con scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado dell'istituto;
 favorisce iniziative di continuità orizzontale con le famiglie e il territorio.
 coordina le azioni di raccordo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'Istituto
 partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l'area.

ATTIVITA'	COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI	v Area "Orientamento": coordinare tutte le attività di orientamento; periodicamente incontrare le altre figure strumentali per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni del PTOF in raccordo con il Dirigente Scolastico. individuare linee di intesa con le scuole del secondo ciclo, al fine di garantire la necessaria continuità del percorso formativo;



	<p>favorire la continuità educativa tra il primo ciclo e il secondo ciclo mediante esperienze formative trasversali e verticali;</p> <p>partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l'area</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>Area "Rapporti col territorio - Visite guidate e Viaggi d'Istruzione": Curare e sviluppare i rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF</p> <p>Curare l'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private,</p> <p>Raccogliere le proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;</p> <p>Definire un piano di uscite didattiche sul territorio e viaggi di istruzione da sottoporre all'ufficio competente nei termini previsti</p> <p>Partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l'area.</p>

ATTIVITA'	COMPITI
COORDINATORI AMBITI DIPARTIMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> ü D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento/Ambito programmate dal Piano annuale delle attività; ü collabora con la dirigenza e i colleghi; ü programma le attività da svolgere nelle riunioni; ü provvede alle verbalizzazioni della sedute dei coordinatori di ambito; ü raccoglie la documentazione prodotta dai Dipartimenti consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ü è punto di riferimento per i docenti dei Dipartimenti come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimenti; ü provvede al coordinamento dei progetti di recupero aree linguistico- espressiva e logico-matematica; ü provvede al coordinamento delle "pause didattiche" delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto.
	<ul style="list-style-type: none"> ü Gestione prove Invalsi secondo le nuove disposizioni relative alle



<p>RESPONSABILE COORDINAMENTO PROVE INVALSI</p>	<p>rilevazioni nazionali nell'anno 2021-22;</p> <ul style="list-style-type: none">· Raccolta dati di contesto , in collaborazione con l'ufficio segreteria ;· Adempimenti per la somministrazione e la correzione delle proveINVALSI· Predisposizioni di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi.
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p> <p>Presidente Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo Gallelli</p> <p>Componente esterno Dott.ssa Maria Luisa Lagani</p> <p>Docenti Criniti A., Tuccio R., Scorsa T.</p>	<ul style="list-style-type: none">· Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neo assunto· Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<p>LABORATORIO INFORMATICO e ATELIER</p> <p>CREATIVO</p> <p>LABORATORIO ESPRESSIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">§ controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);§ curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori;§ indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;§ formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;§ verificare la tenuta del registro delle firme da parte del docente di classe che utilizza il laboratorio§ controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio a Lei affidato, segnalando guasti, anomalie e rotture al Dirigente Scolastico e al DSGA;§ controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo



contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

ATTIVITA'	COMPITI
<p data-bbox="261 748 676 775">COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p data-bbox="379 864 555 891">Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="810 689 1331 741">- Presiede i Consigli di classe, in caso di assenza del Dirigente<li data-bbox="810 770 932 797">Scolastico<li data-bbox="810 806 1366 902">- Presa visione del Piano Annuale delle Attività, concorda con il Dirigente Scolastico i punti dell'ordine del giorno dei consigli di Classe.<li data-bbox="810 911 1366 1072">- Prepara le convocazioni per le riunioni del Consiglio di classe, con l'esclusione di eventuali adozione di sanzioni disciplinari, riservate alla competenza del Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico;<li data-bbox="810 1081 1366 1144">- Comunica al Dirigente scolastico situazioni problematiche che richiedono interventi specifici;<li data-bbox="810 1153 1366 1283">- Assicura la regolare tenuta del registro giornaliero di Classe (firme dei Docenti, giustificazione assenze, ecc.), comunicando al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche;<li data-bbox="810 1292 1366 1355">- Assicura la regolare compilazione, in sede di scrutini, del registro generale dei voti della classe;<li data-bbox="810 1364 1366 1426">- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di classe convocate dal Dirigente scolastico;<li data-bbox="810 1435 1366 1532">- Comunica al Dirigente scolastico le situazioni problematiche che potrebbero determinare sanzioni disciplinari a carico degli studenti;<li data-bbox="810 1541 1366 1671">- Prepara i lavori del Consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali in segreteria;<li data-bbox="810 1680 1366 1809">- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;<li data-bbox="810 1818 1366 1915">- In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determina, con propria circolare, data e orario di prosecuzione della riunione;<li data-bbox="810 1924 1366 2040">- Provvede alla stesura della Programmazione di classe e alla raccolta dei piani annuali di lavoro dei docenti, che consegnerà in copia cartacea al Dirigente scolastico



entro il 15 ottobre;

	<ul style="list-style-type: none">- Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe, verificandone in itinere e a fine anno il piano di lavoro comunedel Consiglio di classe;- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe;- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazioni tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni di difficoltà, informando preventivamente il Dirigente scolastico;- Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina;- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singoladisciplina.
--	---

In assenza del Dirigente Scolastico i Coordinatori dei Consigli di Classe svolgono funzioni di Presidente. Svolge funzione di segretario verbalizzante l'altro docente del team.

ATTIVITA'	COMPITI
-----------	---------



COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Scuola Secondaria

- Presiede i Consigli di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- Presa visione del Piano Annuale delle Attività, concorda con il Dirigente Scolastico i punti dell'ordine del giorno dei consigli di Classe.
- Prepara le convocazioni per le riunioni del Consiglio di classe, con l'esclusione di eventuali adozione di sanzioni disciplinari, riservate alla competenza del Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico;
- Comunica al Dirigente scolastico situazioni problematiche che richiedono interventi specifici;
- Assicura la regolare tenuta del registro giornaliero di Classe (firme dei Docenti, giustificazione assenze, ecc.), comunicando al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche;
- Assicura la regolare compilazione, in sede di scrutini, del registro generale dei voti della classe;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di classe convocate dal Dirigente scolastico;
- Comunica al Dirigente scolastico le situazioni problematiche che potrebbero determinare sanzioni disciplinari a carico degli studenti;
- Prepara i lavori del Consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali in segreteria;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determina, con propria circolare, data e orario di prosecuzione della riunione;
- Provvede alla stesura della Programmazione di classe e alla raccolta dei piani annuali di lavoro dei docenti, che consegnerà in copia cartacea al Dirigente scolastico entro il 15 ottobre;
- Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe, verificandone in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe;



	<ul style="list-style-type: none">- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazioni tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni di difficoltà, informando preventivamente il Dirigente scolastico;- Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina;- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina.
ATTIVITA'	COMPITI
COORDINATORE STRUMENTO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none">.. Coordina all'inizio dell'anno l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento musicale;.. Organizza la sorveglianza degli alunni che permangono nei locali scolastici tra il termine delle attività antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane;.. Predisporre e coordina le prove attitudinali;.. Promuove, in accordo con il DS e i colleghi, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria;.. Raccoglie i permessi per le uscite didattiche riguardanti partecipazioni a concorsi, rassegne musicali ed altre attività programmate;.. Svolge funzioni di collegamento con le famiglie, anche con contatti telefonici, e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al DS e ai consigli di classe ed anche al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
	<ul style="list-style-type: none">.. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie;.. Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe;.. Nel 2° Quadrimestre promuove incontri con i docenti di



- strumento e il docente di musica al fine dell'organizzazione delle prove musicali degli esami di Stato;
- .. E' responsabile della strumentazione comune al corso di strumento;
- .. Conosce, applica e divulga il Regolamento dello strumento musicale (pubblicato sul sito web della scuola);
- .. Provvede alla trasmissione delle pratiche scolastiche degli alunni;
- .. Notifica al personale in servizio nel plesso e conservazione delle circolari diramate;
- .. Provvede alla tenuta del registro di presenza degli insegnanti;
- .. Coordina le attività dei collaboratori scolastici e provvede alla tenuta del registro di presenza che dovrà essere vistato giornalmente per il controllo delle presenze;
- .. Controlla l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- .. Provvede alla sistemazione e cura degli alunni in caso di improvvisa assenza dei colleghi;
- .. Comunica al Dirigente Scolastico:
otutte le situazioni che possono compromettere l'incolumità ed il benessere psicofisico degli alunni,
oincidenti occorrenti agli alunni ed al personale scolastico,
ofurti, indicando il materiale rubato,
osituazioni di disservizio;
- .. Provvede alla custodia del materiale didattico assegnato, del materiale di facile consumo e del materiale di pulizia;
- .. Richiede all'ufficio di Direzione quanto necessario al funzionamento della scuola;
- .. Controlla l'uso del telefono, tramite annotazione di tutte le comunicazioni su apposito registro. E' appena il caso di ricordare che non è consentito l'uso del telefono per ragioni personali;
- .. Provvede alla comunicazione ai genitori con le forme di rito
- .. Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni, per motivi non attinenti il profitto e il comportamento degli alunni medesimi;
- .. Cura la tenuta dell'apposito registro dove annotare eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, la richiesta di permessi brevi e il relativo recupero;
- .. E' Responsabile di Plesso per la sicurezza D.Legge 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, e addetto al controllo circa il divieto di fumo nei locali



	<p>scolastici e nelle pertinenze degli stessi, ai sensi delle vigenti disposizioni che regolano la materia;</p> <p>... In caso di emergenza, assume le determinazioni necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza del personale e degli alunni, dandone comunicazione immediata al Dirigente Scolastico.</p>
--	---

ATTIVITA'	COMPITI
<p>PRIVACY</p> <p>Titolare Privacy Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo Gallelli</p> <p>Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A Dott. ssa Rosanna Arena</p>	<p>§ Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</p> <p>§ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</p> <p>§ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</p> <p>§ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</p> <p>§ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</p> <p>§ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</p> <p>§ Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>§ Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</p>

Organismi gestionali

	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Renato DANIELE</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Dattola Caterina, Feudale Anna Pia, Migliarese Maria A., Colosimo Franceschina, Tuccio Rosa, Mungiardì Antonietta, Cilurzo Vincenzo, Crea Marinella</p> <p>COMPONENTE GENITORI:</p>
--	--



CONSIGLIO DI ISTITUTO 2022/2025	Presidente: Bruno Iovine Membri : Dell'Apa Antonio, Arcidiacono Annalisa, Pasceri Giulia, Biancardi Irene, Bianco Nicolina, Cerullo Massimo, Maddaloni Vincenzo COMPONENTE ATA: Sinopoli Margherita, Costa Silvana
GIUNTA ESECUTIVA	Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo Gallelli Presiede di diritto DSGA Rosanna Arena COMPONENTE GENITORI: Dell'Apa Antonio, Arcidiacono Annalisa COMPONENTE DOCENTI: Cilurzo Vincenzo ATA: Sinopoli Margherita

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Presidente Membri effettivi	Dirigente Scolastico/Docente	Prof. Vincenzo Gallelli/Feudale Anna Pia Papatola Anna Maria Suppa Patrizia
----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--

FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA

L'Istituto Comprensivo Soverato 1°, nel rispetto della legge 626, confluita nel Testo Unico d. lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, è dotato di dispositivi antincendio ed ha istituito il Servizio di Prevenzione e di Protezione (S.P.P.) composto da insegnanti e personale ATA, con mansioni di sorveglianza, controllo, coordinamento, programmazione e aggiornamento.



Nell'arco dell'anno scolastico, vengono effettuate due prove di simulazione di evacuazione, a cui partecipano i docenti, gli allievi e il personale della scuola.

Funzionigramma della Sicurezza

Datore di lavoro
Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Gallelli

Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Il datore di lavoro, oltre alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti dall'articolo 28 del D.Lgs. 81/08 e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve provvedere a:

- nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 81/08;



- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

Il datore di lavoro, inoltre, provvederà a:

- comunicare all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati di cui al comma 1, lettera q), e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q);
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- elaborare, in caso di necessità, il documento di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs. 81/08 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- nell'ambito dell'eventuale svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- trattandosi di unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08.

Preposti

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

In riferimento alle attività indicate dal D.Lgs. 81/08, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, dovranno:



sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

segnalare tempestivamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(RSPP)

Cassano Mario

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione

Il Responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvedono:

all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36

Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza
(RLS)

Ins. Tallarico Maria



Ai sensi del D.Lgs 8172008 e ss.mm.ii - Articolo 50 - Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione,programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;

è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività diprevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;

riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure diprevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo37;

promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare lasalute e l'integrità fisica dei lavoratori;

formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è,di norma, sentito;

partecipa alla riunione periodica di cui

all'articolo35; fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai

rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei agarantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Addetti alla Prevenzione Incendi, lotta antincendi

Gli addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendi hanno il compito

di:Collaborare alle attività di prevenzione incendi;

Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento del Piano di emergenza;

Conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di emergenza, segnaletica disicurezza ecc.);

Aggiornare i recapiti telefonici degli enti

esterni;Valutare l'entità del pericolo

Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza



Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori

Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

Addetti al Primo Soccorso

Gli addetti al Pronto Soccorso devono:

Mantenere in efficienza la cassetta di pronto soccorso; Aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni;

Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.