



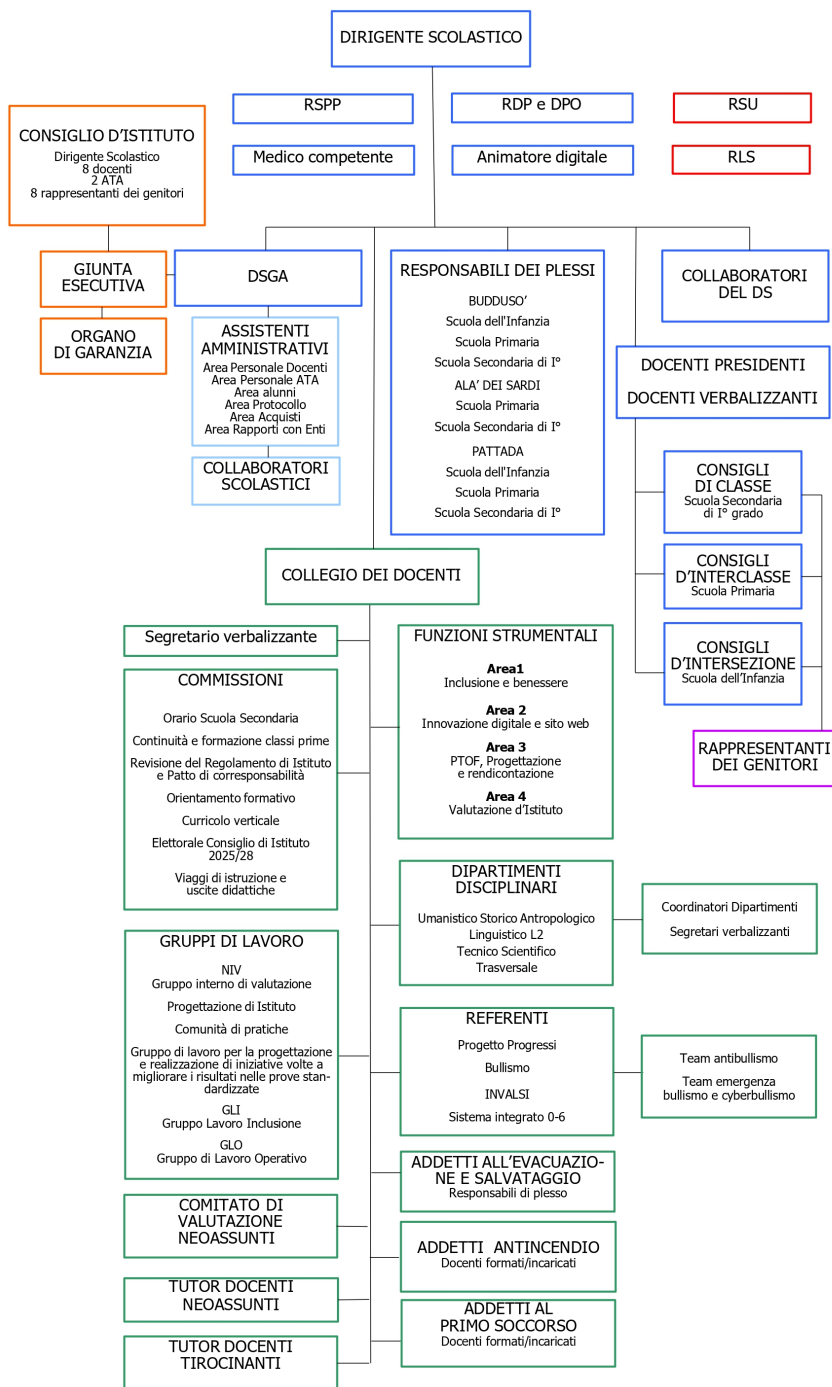
Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 58** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 62** Reti e Convenzioni attivate
- 65** Piano di formazione del personale docente
- 85** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Per portare avanti un'azione efficace l'Istituto adotta un modello organizzativo che prevede la designazione, per ogni anno scolastico, di figure e funzioni specifiche che agiscono nei settori di competenza a loro assegnati a supporto del Dirigente Scolastico (DS) o del Dirigente dei Servizi Amministrativi (DSGA); sono risorse che costituiscono una rete di gestione capillare che raggiunge ogni ordine di scuola delle tre sedi dell'Istituto Comprensivo. L'organigramma esposto di seguito esplica la rete organizzativa e gestionale d'Istituto.





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Svolgono compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, nonché compiti specifici attribuiti secondo necessità, in particolare per le seguenti attività: - Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti. - Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate agli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato. - Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità e/o compresenza per supplenze. - Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza. - Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi. - Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di

2



documentazione didattica da parte dei docenti. - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). - Esame e responsabilità del registro firme dei visitatori. - Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata, sia nel suo utilizzo ordinario che nei casi eccezionali di chiusura della scuola per epidemia o altro. - Primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola. - Compartecipazione alle riunioni di staff. - Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'Istituto. - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari per docenti, alunni e famiglie. - Supporto al lavoro del D.S. - Sostituzione, in caso di grave impedimento, del DS. - Vigilanza su sicurezza e igiene dell'edificio, in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, segnalando al DS e al DSGA eventuali situazioni che richiedano interventi di manutenzione. - Verifica regolare dell'organizzazione delle attività programmate del personale docente. - Coordinamento e controllo sull'utilizzo degli spazi scolastici e delle attrezzature; - Collaborazione alla stesura dell'orario. - Collaborazione con gli uffici amministrativi. - Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Funzione strumentale

AREA 1 - INCLUSIONE E BENESSERE: -
Coordinare i gruppi GLI e GLO. - Raccordarsi

11



con gli operatori ASL e con le famiglie. -
Curare, in collaborazione con la segreteria didattica, la stesura/aggiornamento del Piano per l'Inclusione e la documentazione degli alunni con BES. - Coordinare i docenti di sostegno e supportarli nella stesura del PEI. - Approfondire la propria formazione in merito alle nuove indicazioni per la stesura del PEI digitale. - Collaborare con le altre funzioni strumentali. - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area di competenza. - Partecipare alle riunioni di staff. AREA 2 - INNOVAZIONE DIGITALE E SITO WEB: - Accompagnare l'innovazione didattica nella scuola favorendo il processo di digitalizzazione dell'istituto e l'impiego di strumenti digitali in tutti gli ambienti di apprendimento. - Garantire supporto digitale ai docenti e agli studenti/famiglie. - Coadiuvare l'animatore digitale. Supportare il Dirigente scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto. - Promuovere azioni rivolte alla formazione interna del personale scolastico riconducibili agli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). - Realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti. - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei



fabbisogni dell'istituto stesso. - Raccogliere e organizzare per il sito web tutte le informazioni inerenti le diverse attività scolastiche e proporle sotto forma di notizie, informazioni, report, immagini, filmati nel sito web dell'Istituto. - Interagire con il Dirigente scolastico, il personale di segreteria e le altre funzioni strumentali per la pubblicazione delle informazioni di natura istituzionale e con i docenti e gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari ed extra-curricolari. AREA 3: PTOF, PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE: - Coordinare e progettare la stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. - Collaborare con le altre funzioni strumentali. - Individuare in collaborazione con il Dirigente scolastico e in raccordo con le altre funzioni strumentali i punti di forza e criticità nell'azione didattica e nel funzionamento generale dell'istituto. - Supportare i referenti dei progetti nell'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività. - Curare le fasi di verifica, monitoraggio e valutazione del PTOF. - Rilevare ed analizzare i bisogni formativi del personale. - Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica). - Partecipare alle riunioni di staff. - Curare i rapporti con la segreteria. AREA 4 - VALUTAZIONE D'ISTITUTO: - Coordinare ed organizzare tutte le azioni necessarie all'autoanalisi di Istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici. -



Predisporre strumenti strutturati per la valutazione dell'Istituto. - Coordinare le attività di analisi e revisione di RAV e PDM. - Analizzare i risultati ottenuti dalla scuola alle prove INVALSI e illustrarli al Collegio dei Docenti. - Sulla base dei risultati riportati dalla scuola alle prove INVALSI predisporre eventuali azioni di miglioramento. - Riflettere sulle problematiche inerenti la valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'Istituto. - Collaborare con le altre funzioni strumentali. - Partecipare alle riunioni di staff. - Curare i rapporti con la segreteria.

Responsabile di plesso

A) AZIONI DI ROUTINE: - Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio. - Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti. - Ritirare la posta e i materiali in Direzione e, viceversa, consegnarli. - Provvedere alla diffusione di circolari con carattere di urgenza, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso. - Redigere, ogniqualvolta si renda necessario, un elenco degli interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale. - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso. - Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc. - Gestire la prima parte dei provvedimenti disciplinari per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul R.E.) informando il

8



Dirigente. - Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie alla DSGA. - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature. - Sovrintendere all'uso corretto del fotocopiatore e dei laboratori. - Coordinare le proposte relative a visite e viaggi di istruzione. - Essere referente della sicurezza. - Vigilare e contestare le infrazioni relative al divieto di fumo (L. 24/11/1981 n. 689). B) RELAZIONI CON I COLLEGHI E IL PERSONALE IN SERVIZIO: - Essere punto di riferimento organizzativo. - Gestire relazioni funzionali al servizio di qualità. - Riferire comunicazioni e informazioni ricevute dalla Direzione. - Farsi portavoce di proposte, stimoli o segnalazioni. - Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e personale. - Curare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso (sostituzioni, ricevimento, ore eccedenti, recuperi, compresenze). C) CON GLI ALUNNI: - Rappresentare il Dirigente come autorità delegata per le norme e regole della scuola. - Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi. - Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali. D) CON LE FAMIGLIE: - Regolare l'accesso dei genitori ai locali scolastici secondo quanto previsto dai regolamenti interni. - Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. E) CON PERSONE ESTERNE: - Accogliere ed accompagnare personale in visita (ASL, Comune, altre scuole). - Avisare la Segreteria o il Comune in caso di variazioni di orario dovute a



scioperi o assemblee. - Controllare che le persone esterne abbiano regolare permesso di accesso. - Contattare gli uffici comunali per problemi di plesso previo accordo con la Direzione. - Essere referente per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali in collaborazione con i coordinatori di classe. F) ORGANIZZAZIONE: - Predisporre l'organizzazione degli spazi comuni (laboratori, palestra, aula riunioni, ecc.). G) COLLEGIALITA' E COORDINAMENTO: - Raccogliere argomenti da trattare negli organi collegiali. - Sovrintendere all'organizzazione dei Consigli di Interclasse, Intersezione o di Classe. - Coordinare gli incontri di plesso e/o dei coordinatori di classe. H) FUNZIONALITA': - Gestire i piccoli problemi di plesso in autonomia o in attesa di intervento della Direzione. - Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi. - Essere referente in caso di furti, incidenti, calamità. - Segnalare perdite, rotture o danni all'edificio. - Segnalare rischi con tempestività. I) VIGILANZA: - Sorvegliare il corretto funzionamento e uso del fotocopiatore. - Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni e dei genitori, inclusi ritardi, uscite anticipate e disciplina generale. - Verificare che venga compilato il registro firme dei visitatori.

Animatore digitale

Il suo compito principale è promuovere e mantenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione didattica e organizzativa, contribuendo alla realizzazione delle azioni previste nel Piano Triennale dell'Offerta

1



Formativa (PTOF), in coerenza con gli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). In tale ambito, sviluppa e coordina progettualità articolate nei seguenti tre ambiti fondamentali: 1. FORMAZIONE INTERNA: Favorisce e stimola la formazione del personale scolastico sui temi del PNSD, organizzando laboratori formativi e momenti di aggiornamento (anche senza svolgere direttamente il ruolo di formatore) e coordinando la partecipazione dell'intera comunità scolastica alle iniziative formative promosse a livello territoriale, quali quelle realizzate attraverso gli snodi formativi. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: - Promuove la partecipazione attiva e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop, laboratori e altre attività strutturate sui temi dell'innovazione digitale. - Favorisce inoltre l'apertura delle iniziative formative alle famiglie e agli altri soggetti del territorio, al fine di diffondere una cultura digitale condivisa e consapevole. 3. CREAZIONE E DIFFUSIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individua, sperimenta e diffonde soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili all'interno degli ambienti scolastici (ad esempio l'utilizzo di strumenti digitali per la didattica, l'adozione di metodologie condivise, la valorizzazione di buone pratiche provenienti da altre scuole, l'attivazione di laboratori di coding). Tali azioni sono coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto e realizzate anche in sinergia con



altre figure di supporto tecnico e organizzativo.

Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti

Ha il compito di redigere il verbale ufficiale delle riunioni, riportando in modo fedele e puntuale l'ordine del giorno, lo svolgimento delle discussioni, le deliberazioni assunte (con indicazione dell'esito delle votazioni, a maggioranza o all'unanimità) e le firme previste. Opera garantendo chiarezza, completezza e accuratezza, assicurando che il verbale sia sottoposto a lettura e approvazione nella seduta successiva, al fine di attestare formalmente le decisioni adottate dall'organo collegiale. FUNZIONI E RESPONSABILITA' PRINCIPALI: - Redige il documento ufficiale della riunione, indicando data, ora, luogo, partecipanti, punti all'ordine del giorno, sintesi degli interventi e deliberazioni assunte, nel rispetto del Regolamento di Istituto. Il verbale, una volta approvato, costituisce atto pubblico che documenta fedelmente quanto avvenuto; il segretario, in qualità di pubblico ufficiale, è responsabile dell'attestazione della veridicità dei fatti riportati. - Rende disponibile la bozza del verbale ai componenti dell'organo collegiale prima della seduta successiva, curando l'eventuale recepimento di richieste motivate di rettifica o integrazione. - Provvede alla sottoscrizione del verbale, congiuntamente al Dirigente scolastico, e ne cura la corretta conservazione e archiviazione secondo le modalità previste. - Presta particolare attenzione alla verbalizzazione di situazioni complesse o

1



sensibili, quali quelle riguardanti alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o con disabilità, assicurando precisione e riservatezza. - Garantisce ai docenti la possibilità di richiedere la verbalizzazione integrale di interventi o dichiarazioni, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa e dal regolamento. - Cura che l'approvazione del verbale della seduta precedente costituisca il primo punto all'ordine del giorno della riunione successiva; tale approvazione avviene senza rilettura integrale qualora il verbale sia stato previamente diffuso, come stabilito dal Regolamento di Istituto.

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è una figura di supporto alla dirigenza scolastica con il compito di garantire condizioni di sicurezza, salubrità e tutela della salute all'interno dei plessi scolastici, attraverso attività di analisi, vigilanza, informazione, formazione e gestione dei protocolli di sicurezza adottati dall'istituzione scolastica. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RSPP collabora con il Dirigente scolastico nell'individuazione, valutazione e prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro e di apprendimento, contribuendo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente. COMPITI E RESPONSABILITA' PRINCIPALI: - Effettua la valutazione dei rischi e cura la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), documento

1



obbligatorio ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza. - Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei piani di sicurezza ed emergenza. - Segnala e documenta eventuali inadempienze o irregolarità strutturali e impiantistiche all'Ente proprietario degli immobili scolastici. - Collabora con le autorità competenti in occasione di ispezioni e controlli, fornendo chiarimenti e documentazione a supporto delle attività svolte. - Analizza le infrastrutture, gli ambienti e le attrezzature scolastiche al fine di individuare e valutare i fattori di rischio, proponendo le misure necessarie a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti. - Elabora in modo puntuale le misure di prevenzione e protezione, verificandone l'efficacia e l'adeguatezza. - Verifica periodicamente la funzionalità dei sistemi di sicurezza e delle strumentazioni installate nei plessi scolastici. - Cura la documentazione delle attività svolte, mediante la redazione di verbali e relazioni che confluiscono negli appositi registri obbligatori. - Predisporre e aggiorna procedure operative e protocolli di sicurezza, assicurandone la diffusione e la conoscenza da parte di tutto il personale scolastico e dei soggetti interessati (docenti, personale ATA, studenti). - Assiste il Dirigente scolastico nella progettazione e realizzazione di programmi di informazione e formazione rivolti al personale, finalizzati alla diffusione della cultura della sicurezza e alla consapevolezza dei rischi. - Partecipa e contribuisce alla



riunione periodica annuale prevista dalla normativa, convocata dal Dirigente scolastico, alla quale prendono parte, nei casi previsti, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), relazionando sul DVR e sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, protezione e formazione.

RLS - Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. Si pone da intermediario tra il personale scolastico e la dirigenza. Ha il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

1

RDP DPO – Responsabile dati e privacy

Il Data Protection Officer si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Il DPO deve occuparsi di: - Informare e offrire supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati. - Erogare e pianificare la formazione del personale. - Verificare che la normativa sia rispettata. - Individuare eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati. - Partecipare attivamente nelle

1



valutazioni d'impatto (se richiesto). -
Collaborare con il Garante per la Protezione
dei Dati Personali, se necessario. -
Rappresentare il punto di contatto tra
l'autorità e il titolare.

Medico competente

Le responsabilità del medico competente in ambito scolastico sono molteplici e di cruciale importanza: - Partecipa attivamente alla valutazione dei rischi specifici dell'ambiente scolastico, contribuendo con la sua competenza medica all'identificazione di potenziali pericoli per la salute. - Effettua la sorveglianza sanitaria del personale scolastico, conducendo visite mediche periodiche e formulando giudizi di idoneità alla mansione specifica. - Fornisce consulenza al Dirigente scolastico su questioni relative alla salute e alla sicurezza, proponendo misure preventive e correttive. - Partecipa alle attività di formazione e informazione del personale scolastico sui rischi per la salute e sulle misure di prevenzione. - Collabora nella definizione di protocolli per la gestione di emergenze sanitarie all'interno della scuola. - In collaborazione con Dirigente scolastico e RSPP, contribuisce alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). - Partecipa alla definizione e all'aggiornamento dei protocolli per la gestione delle emergenze sanitarie. - Si occupa della raccolta, analisi e interpretazione dei dati sanitari relativi al personale scolastico.

1



Referenti Progetto PROGRESSI	<p>I Referenti del Progetto PROGRESSI, Progetti per il recupero e il Supporto degli Studenti nell'Innovazione, Linea Aiutiamoci, finanziato dalla Regione Autonoma Sardegna, coordinano e supervisionano l'attuazione delle attività progettuali, assicurando il corretto svolgimento delle azioni previste e la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del progetto; In particolare, svolgono le seguenti funzioni: - Coordinamento operativo delle attività, curando l'organizzazione e la gestione delle azioni progettuali nei diversi plessi e contesti scolastici coinvolti. - Funzione di interfaccia e raccordo tra gli esperti esterni, il team dei docenti, il personale scolastico e le famiglie, favorendo una comunicazione efficace e costante tra tutti i soggetti coinvolti. - Cura della calendarizzazione delle attività, nel rispetto delle tempistiche previste dal progetto e in accordo con le esigenze organizzative della scuola. - Gestione e archiviazione della documentazione progettuale, inclusi registri delle attività, materiali prodotti, relazioni intermedie e finali. - Raccolta, sistematizzazione e analisi dei dati di monitoraggio, funzionali alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese e al raggiungimento degli obiettivi previsti. - Collaborazione con il Dirigente scolastico e con i referenti istituzionali per la rendicontazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite dall'ente promotore. - Supporto ai docenti coinvolti nell'implementazione delle</p>	3
------------------------------	--	---



attività, favorendo la condivisione di buone pratiche e la diffusione dei risultati all'interno della comunità scolastica. - Contributo alla valutazione complessiva del progetto, attraverso la predisposizione di report, questionari e strumenti di rilevazione, utili al miglioramento continuo delle azioni progettuali.

Referenti INVALSI

I referenti INVALSI, svolgono i seguenti compiti: - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. - Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni. - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017.

10

Referenti Sistema integrato 0 -
6

I due Referenti per il Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, svolgono le seguenti funzioni: - Partecipazione ai lavori del CPT. - Raccordo tra l'Istituto, il Comune capofila e i Comuni associati. - Promozione del coordinamento tra servizi 0-3 e la scuola dell'infanzia. - Diffusione delle informazioni, documentazione, linee di indirizzo e buone pratiche sviluppate nel CPT. - Coinvolgimento delle famiglie e di tutto il personale scolastico negli interventi e nelle iniziative educative rivolte alla fascia 0-6. - Collaborazione con il Dirigente scolastico per la promozione delle attività del Sistema

2



integrato.

Referente Bullismo e
Cyberbullismo

La funzione di Referente Bullismo e Cyberbullismo prevede i seguenti compiti: - Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale. - Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. - Realizzare progetti di prevenzione con la collaborazione di partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. - Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day". In merito a episodi di bullismo e cyberbullismo accaduti in ambito scolastico: - Gestire e coordinare incontri con le famiglie predisponendo momenti di ascolto, confronto e mediazione. - Favorire la comunicazione tra scuola, studenti e genitori per una corretta ricostruzione dei fatti. - Fornire indicazioni sulle procedure adottate dall'Istituto e sulle possibili azioni educative e disciplinari. - Monitorare l'evoluzione della situazione al fine di garantire il benessere psicologico e relazionale degli studenti coinvolti.

1

TEAM antibullismo

Il Team antibullismo avrà i seguenti compiti:
1. PREVENZIONE: - Pianificare e attuare

6



azioni educative per promuovere il rispetto reciproco e la cittadinanza digitale. - Sensibilizzare studenti, personale scolastico e famiglie sui rischi del bullismo e del cyberbullismo. - Collaborare con enti esterni (ASL, forze dell'ordine, associazioni) per attività formative e preventive. - Elaborare un Protocollo interno di prevenzione e intervento sulla base delle linee guida ministeriali. 2. INTERVENTO: - Attivare tempestivamente procedure di intervento in presenza di casi segnalati. - Gestire l'emergenza in modo coordinato con il Dirigente scolastico, il referente scolastico e le famiglie. - Ascoltare le parti coinvolte (vittime, testimoni, autori) nel rispetto della privacy e dei protocolli scolastici. - Adottare misure di tutela immediata per proteggere gli studenti coinvolti. 3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE: - Raccogliere dati su episodi di bullismo e cyberbullismo nella scuola. - Analizzare i fattori di rischio presenti nel contesto scolastico. - Valutare l'efficacia delle azioni messe in campo, proponendo eventuali aggiustamenti. 4. COORDINAMENTO INTERNO: - Collaborare con il Referente scolastico per il bullismo e cyberbullismo. - Garantire che tutte le componenti della scuola siano informate sui protocolli e sui comportamenti da seguire. - Redigere relazioni e documentazione per il Dirigente e per eventuali organi esterni.

Team Emergenza Bullismo e Cyberbullismo

Il Team Emergenza interviene esclusivamente nei casi di particolare gravità, 7 caratterizzati da rischio elevato per lo



studente e necessità di attivazione coordinata di più enti territoriali. Svolge le seguenti funzioni:

- 1. GESTIONE DELL'EMERGENZA:** - Attivare tempestivamente la procedura di emergenza a seguito di segnalazione formale o informale. - Garantire il raccordo immediato tra scuola, famiglie, servizi sociali e forze dell'ordine ove necessario. - Assicurare misure urgenti di tutela della vittima, nel rispetto della normativa sulla privacy e sulle garanzie per i minori. - Predisporre un piano di intervento individualizzato con il supporto di professionisti del territorio.
- 2. SUPPORTO PSICOLOGICO E TUTELA DELLA VITTIMA:** - accogliere e ascoltare la vittima e i testimoni, garantendo sicurezza emotiva e riservatezza. - Attivare servizi di supporto psicologico dedicato, ove necessario, tramite rete territoriale e Centro Famiglia. - Orientare la famiglia verso i servizi socio-educativi competenti.
- 3. COORDINAMENTO CON IL TEAM ANTIBULLISMO:** - Collaborare costantemente con il referente scolastico per bullismo e cyberbullismo. - Trasferire informazioni utili al monitoraggio generale degli episodi. - Proporre azioni correttive ai protocolli interni sulla base dell'esperienza operativa.
- 4. DOCUMENTAZIONE E RELAZIONE:** - Redigere documentazione riservata relativa al caso, secondo la normativa vigente. - Produrre relazione finale sugli interventi svolti e sugli esiti. - Collaborare con il Dirigente Scolastico per eventuali comunicazioni agli organi esterni.



Commissione orario Scuola Secondaria I Grado

La Commissione è incaricata di: - Predisporre l'orario provvisorio per le attività di inizio anno. - Definire l'orario definitivo relativo all'intero anno scolastico. - Predisporre eventuali rimodulazioni in corso d'anno, in relazione a nuove esigenze. - Se necessario, definire l'orario connesso alle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.

4

Commissione continuità e formazione classi prime

La Commissione cura e coordina le azioni finalizzate a garantire un passaggio armonico e coerente degli alunni tra i diversi ordini di scuola, promuovendo la continuità educativa, didattica e organizzativa. Essa definisce i criteri per la composizione delle classi prime e gestisce progetti di raccordo pedagogico, operando sulla base di principi di equilibrio numerico, eterogeneità e inclusione, tenendo conto delle informazioni provenienti dagli ordini di scuola precedenti. Nello specifico, la Commissione si avvale dei dati relativi ai percorsi formativi degli alunni, con particolare attenzione alla presenza di alunni con disabilità, con Bisogni Educativi Speciali, di diversa provenienza socio-culturale e linguistica, al fine di garantire un inserimento efficace e sereno degli studenti nel nuovo contesto scolastico. FUNZIONI PRINCIPALI: - Coordina la condivisione di programmi, obiettivi e metodologie didattiche tra i diversi ordini di scuola, favorendo la coerenza dei percorsi formativi. - Pianifica e organizza attività comuni, laboratori e iniziative di raccordo, nonché protocolli di accoglienza per l'inserimento degli alunni nel nuovo ordine di scuola. -

13



Gestisce la trasmissione delle informazioni e dei dati degli alunni tra i docenti dei diversi ordini, mediante l'utilizzo di schede di passaggio e strumenti condivisi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. - Applica i criteri deliberati dagli organi collegiali per la formazione di classi prime equilibrate, assicurando un'equa distribuzione degli alunni in termini numerici e di bisogni educativi. - Monitora e valuta l'efficacia delle azioni e dei progetti di continuità attuati nel corso dell'anno scolastico, apportando eventuali correttivi in un'ottica di miglioramento continuo.

Commissione Curricolo
verticale

La Commissione è incaricata di curare la progettazione del curricolo verticale di istituto articolato in quattro aree di competenza: 1) AREA UMANISTICA; 2) AREA TECNICO-SCIENTIFICA; 3) AREA LINGUISTICA L2; 4) AREA TRASVERSALE. - Promuovere la coerenza tra gli obiettivi di apprendimento dei diversi ordini di scuola e il profilo finale dello studente. - Supportare i dipartimenti disciplinari nella definizione dei traguardi di competenza. - Collaborare con le Funzioni Strumentali PTOF per l'allineamento tra curricolo, valutazione e certificazione delle competenze.

16

Commissione Orientamento
formativo

La Commissione è incaricata di: - Revisionare il Progetto di Orientamento Formativo vigente nell'Istituto. - Supportare i Consigli di classe della scuola secondaria nella programmazione e documentazione dei moduli di orientamento formativo rivolti agli

3



studenti per n. 30 ore complessive. - Collaborare con enti, scuole e realtà territoriali per la realizzazione dei percorsi di orientamento formativo. - Monitorare gli esiti delle attività e proporre eventuali miglioramenti. - Elaborare materiali informativi e strumenti di supporto all'orientamento in uscita. - Coordinare eventuali attività di continuità tra la scuola primaria e secondaria di I grado. - Presentare tipologie e peculiarità dei diversi percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze, anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio. - Organizzare laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado. - Organizzare incontri informativi sui diversi percorsi scolastici con l'intervento di docenti delle scuole secondarie di II grado. - Organizzare eventuali visite presso le scuole secondarie di II grado del territorio.

Commissione viaggi di
istruzione e uscite didattiche

La Commissione svolge le seguenti funzioni: - Coordinare, supportare e organizzare viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche coerenti con la programmazione educativo-didattica di classe fungendo da punto di riferimento per tutto il personale della scuola. - Predisporre il Regolamento nel 5 rispetto della normativa vigente in materia di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche. - Organizzare autonomamente le attività inerenti l'oggetto di riferimento. - Dimostrare puntualità, precisione e tempestività nel dare le informazioni,



soprattutto nel caso di scadenze. - Informare l'ufficio di Direzione di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli organi collegiali della scuola. - Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc... - Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite. - Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto. - Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni. - Fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. - Curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate. - Gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate. - calendarizzare le diverse uscite.

Commissione Elettorale
Consiglio di Istituto 2025-2028

La Commissione elettorale svolge funzioni di organizzazione, gestione e vigilanza delle procedure elettorali degli organi collegiali, operando nel rispetto della normativa vigente e garantendo correttezza, trasparenza e regolarità delle operazioni. In particolare, la Commissione è incaricata di: -

Predisporre le liste elettorali, sulla base delle comunicazioni e delle indicazioni fornite dalla Dirigenza scolastica, curando la redazione e l'aggiornamento degli elenchi degli aventi diritto al voto appartenenti alle

5



diverse componenti (docenti, genitori, personale ATA). - Gestire e verificare le liste dei candidati, ricevendo, controllando e convalidando le candidature presentate, segnalando eventuali irregolarità e concedendo, nei termini previsti, la possibilità di regolarizzazione. - Proclamare gli eletti, al termine delle operazioni di scrutinio, formalizzando i risultati delle elezioni secondo le procedure stabilite. - Vigilare sulla regolarità dell'intero procedimento elettorale, assicurando il rispetto delle norme, delle scadenze e delle modalità previste dalla legislazione e dai regolamenti in vigore. - Garantire la trasparenza degli atti, rendendo pubbliche le proprie decisioni, gli elenchi e i risultati mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica e con le modalità di comunicazione previste.

Commissione revisione del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di corresponsabilità

La Commissione è incaricata di: - Analizzare il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa attualmente in vigore. - Individuare le parti da revisionare, integrare o aggiornare in entrambi i documenti. - Predisporre una nuova proposta di entrambi i documenti o di modifica dei vigenti da sottoporre all'esame dei Dipartimenti disciplinari.

2

Gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate

Il Gruppo di Lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati delle prove standardizzate svolge i seguenti compiti: 1. ANALISI DEI DATI E DEL CONTESTO: - Analizzare i risultati delle prove

4



standardizzate e i dati restituiti da INVALSI a livello di Istituto, plesso e classe e i relativi Report predisposti dalle Funzioni Strumentali per la valutazione d'Istituto. - Individuare aree di forza e di criticità, sia disciplinari sia metodologiche. 2. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI: - Proporre interventi di miglioramento e misure di accompagnamento didattico, coerenti con le priorità del RAV e con gli obiettivi del PDM. - progettare attività curriculari e laboratoriali finalizzate al potenziamento delle competenze oggetto di valutazione. - Favorire il raccordo tra curriculum d'Istituto e framework di riferimento delle prove standardizzate. 3. SUPPORTO ALLA DIDATTICA: - Promuovere l'uso dei dati valutativi come strumento di riflessione didattica per i docenti. - Proporre strategie didattiche inclusive e metodologie attive per il potenziamento delle competenze di base. - Individuare buone pratiche e modelli di didattica efficace da condividere nella comunità professionale. 4. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE: - Definire indicatori di monitoraggio delle azioni progettate. - Documentare le attività realizzate e i loro esiti. - Valutare l'impatto degli interventi sui livelli di apprendimento degli studenti e sui risultati delle prove. 5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE: - Curare la restituzione dei dati agli organi collegiali. - Promuovere attività di comunicazione verso le famiglie per valorizzare i processi e gli esiti del miglioramento. - Proporre momenti



formativi per i docenti in tema di valutazione e utilizzo dei dati. 6. COLLABORAZIONE INTERNA ED ESTERNA: - Collaborare con Funzione Strumentale Area Valutazione, Team di Innovazione e Dipartimenti disciplinari. - partecipare ad eventuali reti di scuole su tematiche di valutazione e prove standardizzate.

Gruppo Progettazione
d'Istituto

Il Gruppo svolge le seguenti funzioni: - Individuare opportunità di finanziamento attraverso bandi nazionali, europei e privati. - predisporre progetti e proposte di finanziamento in linea con gli obiettivi del PTOF. - Curare la documentazione necessaria per la partecipazione ai bandi. - Mantenere i contatti con enti pubblici, aziende e fondazioni per la stipula di accordi e partnership.

3

Comunità di pratiche

Nell'ambito del Progetto PNRR – DM 66/2023, con il quale è stato istituito, la Comunità di Pratiche opera con la finalità di accompagnare e sostenere il processo di innovazione digitale dell'istituzione scolastica, sia sul piano didattico sia su quello organizzativo e amministrativo. Il Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni: - Supportare la transizione digitale dell'istituto, promuovendo l'innovazione didattica attraverso la formazione dei docenti e favorendo l'evoluzione dei processi organizzativi e amministrativi, con il coinvolgimento del Dirigente scolastico, del DSGA e del personale ATA. - Promuovere pratiche di apprendimento tra pari (peer

4



learning), incentivando la condivisione di conoscenze, esperienze e competenze professionali tra i membri della comunità scolastica e contribuendo alla costruzione di un ambiente di apprendimento collaborativo e permanente. - Stimolare lo sviluppo professionale continuo del personale scolastico mediante la progettazione e l'attuazione di percorsi formativi mirati, finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali e all'introduzione di metodologie didattiche innovative, in coerenza con gli obiettivi del DM 66/2023. - Contribuire alla progettazione di curricula orientati allo sviluppo delle competenze digitali, in linea con le esigenze del contesto contemporaneo, del mondo del lavoro e della cittadinanza digitale. - Effettuare un'analisi sistematica dei fabbisogni formativi, individuando criticità, livelli di competenza e necessità specifiche del personale docente e amministrativo. - Segmentare i destinatari della formazione e indirizzarli verso i percorsi più adeguati, differenziati per livelli di competenza, ruoli e funzioni svolte all'interno dell'istituzione scolastica. - Favorire lo scambio, il confronto e la diffusione di buone pratiche, promuovendo il dialogo professionale e la riflessione condivisa sulle esperienze didattiche e organizzative. - Incentivare la partecipazione attiva e la motivazione all'apprendimento reciproco, valorizzando le competenze interne e il contributo di ciascun membro della comunità scolastica. -



Promuovere l'uso sistematico di piattaforme digitali e ambienti telematici per la comunicazione, la collaborazione e la condivisione continua di materiali, risorse ed esperienze formative.

Gruppo Interno di Valutazione (NIV)

Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2025/26, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Vedovelli. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Dirigente scolastico l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: - Stesura del P.T.O.F. a.s. 2025-26, triennio 2025-2028. - Stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV) a.s 2025-26. - Stesura del Piano di Miglioramento (PdM) a.s. 2025-26. - 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. - Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.. - Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica. - Redazione della Rendicontazione

10



sociale e del Bilancio Sociale. - Mappare le alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF. - monitorare gli esiti degli studenti. - Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. - Definire le piste di miglioramento.

Gruppo di lavoro operativo (GLO)

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) è composto da: - il Dirigente scolastico o un suo delegato, con funzioni di coordinamento; - i docenti contitolari della classe e i docenti di sostegno; - i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno; - le figure professionali specifiche, interne o esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con l'alunno (operatori socio-sanitari, educatori, assistenti all'autonomia e alla comunicazione), ove previsti; - eventuali specialisti dell'ASL o dei servizi territoriali, nei limiti delle rispettive competenze e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La partecipazione dei diversi componenti avviene nel rispetto dei ruoli, delle competenze e della normativa in materia di tutela della riservatezza. Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) è l'organismo collegiale deputato alla progettazione, attuazione, verifica e aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI) degli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il GLO svolge in particolare le seguenti funzioni: - Elabora e

32



approva il PEI, definendo obiettivi educativi e didattici, strategie inclusive, strumenti, modalità di intervento e criteri di valutazione, in coerenza con il profilo di funzionamento dell'alunno. - Individua e quantifica le misure di sostegno e le risorse professionali necessarie, comprese le eventuali forme di assistenza specialistica. - Definisce le modalità di partecipazione dell'alunno alle attività della classe e alla vita scolastica, favorendo l'inclusione e la socializzazione. - Cura il raccordo tra scuola, famiglia e servizi socio-sanitari, promuovendo una progettazione educativa condivisa. - Monitora in itinere l'attuazione del PEI e ne valuta l'efficacia, proponendo eventuali revisioni o aggiornamenti. - Valuta i progressi dell'alunno, con riferimento allo sviluppo delle potenzialità negli ambiti dell'apprendimento, della comunicazione, delle relazioni, dell'autonomia e della socializzazione. - Formula proposte in merito alla continuità educativa e all'orientamento, in particolare nei passaggi tra ordini di scuola. - Contribuisce alla definizione delle modalità di valutazione dell'alunno, nel rispetto del PEI e della normativa vigente. - Cura la documentazione e verbalizzazione delle riunioni e delle decisioni assunte. Il GLO opera secondo principi di corresponsabilità educativa, inclusione e centralità del progetto di vita dell'alunno.

Gruppo di lavoro per
l'inclusione (GLI)

Il nostro Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è costituito da: il Dirigente scolastico o un suo delegato; tutti i docenti di sostegno;

42



le Funzioni Strumentali per il Benessere e l'Inclusione; n. 4 assistenti sociali rispettivamente dei Comuni di Buddusò, Pattada, Alà dei Sardi, Osidda; le coordinatrice del Servizio Educativo territoriale di Buddusò; la psicologa del Centro per la Famiglia di Buddusò; n. 4 genitori di alunni con disabilità. Il GLI ha il compito di: - Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione delle politiche inclusive della scuola. - Rilevare e monitorare i bisogni educativi speciali (BES) presenti nell'istituto. - Promuovere pratiche didattiche inclusive e strategie di personalizzazione e individualizzazione degli apprendimenti. - Fornire consulenza e supporto ai consigli di classe e ai team docenti. - Favorire il raccordo tra scuola, famiglie, servizi sociosanitari e territorio. - Contribuire alla redazione, verifica e aggiornamento del Piano per l'Inclusione. - Monitorare l'efficacia degli interventi inclusivi e proporre azioni di miglioramento. - Promuovere attività di formazione e aggiornamento del personale scolastico sui temi dell'inclusione.

Coordinatori e Segretari dei
Dipartimenti disciplinari

I Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari hanno il compito di: - Coordinare le attività del Dipartimento, assicurando il raccordo con il Collegio dei docenti e con il Dirigente scolastico. - Convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento, predisponendone l'ordine del giorno. - Promuovere il confronto e la condivisione delle linee metodologiche e didattiche comuni. - Coordinare

8



l'elaborazione e l'aggiornamento di: a) curricoli verticali; b) programmazioni disciplinari; c) criteri comuni di valutazione e griglie; - Favorire l'adozione di strategie didattiche inclusive e coerenti con il PTOF. - Raccogliere e trasmettere al Dirigente scolastico e agli organi collegiali le proposte e le istanze del Dipartimento. - Monitorare l'attuazione delle decisioni assunte dal Dipartimento. - Collaborare con le funzioni strumentali e le altre figure di sistema.

Comitato di Valutazione dei
Docenti

Il Comitato di Valutazione dei docenti, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla normativa vigente, svolge un ruolo specifico sia nella valutazione dei docenti neoassunti in periodo di formazione e prova sia nella valutazione della professionalità docente ai fini dell'attribuzione di incentivi economici. In particolare, il Comitato: - Esprime il parere obbligatorio sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti, al termine del colloquio conclusivo. - Esamina la documentazione e le evidenze del percorso formativo e professionale svolto dal docente, anche sulla base dell'istruttoria predisposta dal docente tutor. - Partecipa al colloquio finale con il docente neoassunto, finalizzato alla verifica delle competenze professionali, didattiche, organizzative e relazionali. - Fornisce supporto al Dirigente scolastico nel processo di valutazione conclusiva, concorrendo alla formulazione di un giudizio motivato. - Individua e definisce i criteri per la valorizzazione della professionalità docente,

3



finalizzati all'attribuzione di incentivi economici previsti dalla contrattazione e dalle risorse disponibili. - Esprime parere sulla valutazione della professionalità docente sulla base dei criteri stabiliti, ai fini dell'eventuale riconoscimento di incentivi economici. - Opera nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, oggettività e collegialità. Per la valutazione dei docenti neoassunti, il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed è integrato dal docente tutor del neoassunto.

Tutor docenti tirocinanti

Il tutor è il docente incaricato di accompagnare, supportare e monitorare il percorso professionale del docente tirocinante o in periodo di formazione e prova, favorendone l'inserimento nella comunità scolastica e lo sviluppo delle competenze professionali. In particolare, il tutor: - Cura l'accoglienza e l'inserimento del docente tirocinante nella scuola, facilitando la conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'istituto. - Offre supporto professionale e orientamento didattico e metodologico, promuovendo il confronto e la riflessione sulla pratica educativa. - Favorisce la progettazione, la realizzazione e la verifica delle attività didattiche. - Organizza e partecipa ad attività di osservazione reciproca in classe, finalizzate al miglioramento della pratica didattica. - Supporta il docente tirocinante nella redazione del bilancio delle competenze iniziali e finali e nella predisposizione della documentazione richiesta. - Monitora

7



l'andamento del percorso formativo, raccogliendo evidenze utili alla valutazione. -
Predispone, ove previsto, una relazione o istruttoria finale sul percorso svolto dal docente tirocinante. - Collabora con il Dirigente scolastico e con il Comitato di Valutazione nelle fasi di valutazione finale.

Tutor per i docenti neoimmessi in ruolo

Il tutor è il docente individuato dal Dirigente scolastico per accompagnare il docente neoimpresso in ruolo durante il periodo di formazione e prova, svolgendo una funzione di supporto professionale, orientamento e accompagnamento riflessivo. In particolare, il tutor: - Favorisce l'accoglienza e l'inserimento del docente neoimpresso nella comunità scolastica, facilitandone la conoscenza dell'organizzazione, del funzionamento dell'istituto e delle dinamiche collegiali. - Supporta il docente neoimpresso nello sviluppo delle competenze professionali, didattiche, metodologiche, relazionali e organizzative. - Collabora alla definizione del bilancio delle competenze iniziali, contribuendo all'individuazione dei bisogni formativi. - Accompagna il docente neoimpresso nella progettazione e realizzazione delle attività didattiche, favorendo il confronto su metodologie, strumenti di valutazione e strategie inclusive. - Organizza e partecipa ad attività di osservazione reciproca in classe (peer to peer), seguite da momenti di riflessione e analisi condivisa. - Supporta la documentazione del percorso formativo, anche in relazione alle attività previste

7



dall'anno di formazione e prova. - Monitora l'andamento del percorso e raccoglie evidenze professionali utili alla valutazione. - Redige, ove previsto, una relazione sul percorso svolto dal docente neoimpresso. - Partecipa, in qualità di membro aggregato, ai lavori del Comitato di Valutazione nella fase di valutazione finale.

Presidenti e Segretari nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

I Presidenti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe , svolgono le seguenti funzioni: - Controllare la corretta compilazione del registro di classe. - Gestire i rapporti con le famiglie in relazione a problematiche generali e al profitto. - Tenere aggiornata la situazione delle assenze degli alunni e segnalare tempestivamente casi anomali al Referente di plesso. - Riferire tempestivamente al Referente di plesso su eventuali problemi di classe. - Coordinare l'attività didattica del Team e raccogliere le programmazioni dei singoli docenti. - Coordinare visite guidate, uscite didattiche e attività extracurricolari. - Curare, insieme al referente di plesso, i rapporti con gli enti esterni in relazione ai progetti nei quali è coinvolta la classe e, se necessario, concordare gli incontri. - Aprire i lavori delle assemblee dei genitori su delega del Dirigente. - Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP.

86

Rappresentanti dei genitori

I genitori rappresentanti di classe svolgono un ruolo di raccordo tra le famiglie, i docenti e l'istituzione scolastica, favorendo la partecipazione attiva delle famiglie alla vita

63



della scuola. In particolare, i rappresentanti: -
Fungono da tramite tra i genitori della classe e la scuola, facilitando la comunicazione e il dialogo con i docenti e con gli organi collegiali. - Partecipano alle riunioni del Consiglio di Classe (o di Interclasse/Intersezione), rappresentando le istanze e le proposte delle famiglie. - Informano le famiglie sulle decisioni, le iniziative e le comunicazioni riguardanti la classe e la scuola. - Si fanno portavoce delle esigenze e delle proposte collettive dei genitori, nel rispetto delle competenze degli organi scolastici. - Collaborano, ove possibile, alla promozione di iniziative volte a favorire il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie. - Contribuiscono a mantenere un clima di collaborazione e dialogo tra scuola e famiglie. Il genitore rappresentante non interviene su situazioni individuali riguardanti singoli alunni né su questioni didattiche o valutative, che restano di competenza esclusiva degli organi scolastici preposti.

Docenti addetti al primo soccorso (ASPS)

Gli addetti al primo soccorso sono lavoratori designati dal Dirigente scolastico per garantire un primo intervento tempestivo e adeguato in caso di infortunio o malore all'interno dell'istituzione scolastica. In particolare, gli addetti al primo soccorso svolgono le seguenti funzioni: - Intervenire prontamente in caso di infortunio o malore di alunni, personale o visitatori, prestando le prime cure secondo la formazione ricevuta. - Valutare le condizioni della persona coinvolta

23



e adottare le misure di primo soccorso più idonee, evitando interventi non consentiti. -
Attivare, quando necessario, i servizi di emergenza (118/112) e collaborare con il personale sanitario al loro arrivo. -
Assicurare la gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei soccorsi qualificati. - Utilizzare correttamente il materiale di primo soccorso e i presidi sanitari presenti nell'istituto. -
Verificare periodicamente la dotazione delle cassette di primo soccorso e segnalare eventuali necessità di reintegro o sostituzione dei materiali. - Collaborare con il Dirigente scolastico, il RSPP e le altre figure della sicurezza nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. - Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento previste dalla normativa in materia di sicurezza. - Contribuire alla diffusione di comportamenti corretti e sicuri all'interno della comunità scolastica. Gli addetti al primo soccorso operano nel rispetto delle procedure interne dell'istituto e dei limiti delle competenze previste dalla normativa vigente.

Docenti incaricati per
antincendio (A.S.P.I.L.A.)

L'addetto antincendio, in caso di emergenza, è tenuto a: - Attivare lo stato di preallarme, mediante comunicazione vocale e/o telefonica, secondo le procedure previste. - Raggiungere immediatamente il luogo del pericolo per valutare la natura e l'entità della situazione. - Accertare l'effettiva presenza di una condizione di emergenza. - In presenza di un principio di incendio facilmente controllabile, intervenire tempestivamente

30



utilizzando i mezzi di estinzione disponibili, in conformità alla formazione ricevuta. - Qualora non vi siano condizioni di sicurezza per l'intervento diretto, evitare tentativi inefficaci e procedere senza indugio all'attivazione delle procedure di evacuazione. - Isolare il più possibile l'area interessata dall'incendio, chiudendo le porte di accesso, dopo essersi accertati che non vi siano persone all'interno. - Prestare assistenza alle persone in difficoltà, accompagnandole con priorità verso il punto di raccolta più vicino. - Verificare l'avvenuta evacuazione delle persone su ciascun piano, controllando accuratamente tutti i locali. - Collaborare con i Vigili del Fuoco durante le operazioni di intervento, fornendo tutte le informazioni utili. - Segnalare il cessato allarme, una volta ripristinate le condizioni di sicurezza.

Addetto all'evacuazione e al salvataggio (A.S.E.S.)

Gli addetti all'evacuazione hanno compiti vitali durante un'emergenza scolastica. Le loro responsabilità includono: A) INTERRUZIONE DEL TRAFFICO STRADALE: - Interruzione del Traffico Stradale. - Bloccare il traffico nelle vicinanze per facilitare l'evacuazione. B) GESTIONE DELLE RISORSE ENERGETICHE: - Spegnere l'energia elettrica e interrompere la fornitura di gas o acqua per prevenire ulteriori rischi. C) ASSISTENZA ALL'EVACUAZIONE: - Garantire un'evacuazione ordinata di studenti e personale, collaborando strettamente con gli addetti antincendio e al primo soccorso. D) MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA: -

8



Controllare costantemente lo stato di sicurezza dei locali e segnalare eventuali pericoli, seguendo le istruzioni ricevute durante la formazione.

Consiglio d'Istituto (docenti, ATA, genitori)

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di indirizzo politico-amministrativo dell'istituzione scolastica. Definisce gli orientamenti generali e assume le decisioni fondamentali in materia di organizzazione e gestione della scuola. In particolare, il Consiglio d'Istituto: - Elabora e adotta gli indirizzi generali per l'attività della scuola e per la programmazione educativa. - Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). - Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, deliberando in materia di gestione finanziaria e patrimoniale. - DELIBERA IN MERITO A: 1) regolamenti interni dell'istituto; 2) criteri generali per l'organizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche; 3) criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi; 4) criteri per lo svolgimento delle attività integrative, viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali. - Stabilisce gli indirizzi generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e delle strutture scolastiche. - Delibera sull'adesione a reti di scuole, convenzioni e accordi di collaborazione. - Decide in merito all'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario di servizio. - Esprime pareri e proposte su iniziative di carattere educativo, culturale e sociale. - Esercita funzioni di controllo e verifica sull'andamento generale della vita

16



dell'istituto. Il Consiglio d'Istituto opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali, in particolare del Collegio dei Docenti, cui spettano le funzioni didattico-educative.

Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è l'organo collegiale che cura l'attività preparatoria ed esecutiva delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, assicurando il raccordo tra gli indirizzi deliberati e la gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica. In particolare, la Giunta Esecutiva: - Predisporre i lavori del Consiglio d'Istituto, curando la preparazione delle proposte di deliberazione e della relativa documentazione. - Propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, corredati della relazione illustrativa. - Dà esecuzione alle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto. - Cura l'istruttoria delle pratiche amministrative e contabili di competenza del Consiglio. - Collabora con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali. - Svolge ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente o delegata dal Consiglio d'Istituto. La Giunta Esecutiva opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali e delle funzioni proprie del Dirigente scolastico e del DSGA.

7

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è l'organo collegiale preposto alla tutela dei diritti degli studenti e al corretto esercizio dei procedimenti

4



disciplinari, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e legalità. In particolare, l'Organo di Garanzia: - Esamina i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori contro i provvedimenti disciplinari adottati dagli organi competenti. - Verifica la correttezza formale e sostanziale delle procedure disciplinari, accertando il rispetto delle norme vigenti e del Regolamento di Istituto. - Valuta la proporzionalità e l'equità delle sanzioni irrogate in relazione ai fatti contestati. - Decide sui ricorsi, confermando, modificando o annullando il provvedimento disciplinare impugnato. - Garantisce il diritto di difesa dello studente e l'ascolto delle parti coinvolte. - Contribuisce a promuovere una cultura della responsabilità, del dialogo e della convivenza civile. - Esprime pareri e proposte in merito all'aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina, per la prevenzione dei conflitti e il miglioramento del clima scolastico. L'Organo di Garanzia opera in piena autonomia di giudizio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali e delle disposizioni normative vigenti.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	I docenti della scuola dell'infanzia – posto comune hanno i seguenti compiti e	8



Scuola dell'infanzia - Classe
di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

responsabilità principali: COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Progettare, realizzare e verificare le attività educative e didattiche nel rispetto delle Indicazioni Nazionali per il curricolo. - Favorire lo sviluppo globale del bambino (affettivo, relazionale, cognitivo, motorio, linguistico). - Promuovere l'autonomia, l'identità personale e la socializzazione. - Curare l'osservazione sistematica dei bambini e la documentazione educativa. COMPITI ORGANIZZATIVI - Partecipare alla programmazione educativa e didattica di sezione, intersezione e collegiale. - Collaborare alla gestione degli spazi, dei tempi e dei materiali educativi. - Garantire la vigilanza e la sicurezza dei bambini durante tutte le attività scolastiche. COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di intersezione, commissioni). - Contribuire all'attuazione del PTOF e alle attività di autovalutazione e miglioramento della scuola. - Collaborare con il Dirigente scolastico e con il personale scolastico. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO - Curare i rapporti scuola-famiglia, favorendo il dialogo educativo. - Partecipare agli incontri con i genitori e ai momenti di continuità educativa (nido-infanzia, infanzia-primaria). - Collaborare con eventuali servizi territoriali, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

Docente di sostegno		
---------------------	--	--

I docenti di sostegno della scuola dell'infanzia hanno i seguenti compiti e responsabilità:

COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Favorire l'inclusione scolastica dei bambini con disabilità, nel rispetto del PEI e della normativa vigente. - Collaborare con i docenti di sezione per la progettazione, realizzazione e verifica delle attività educative e didattiche. - Promuovere lo sviluppo globale del bambino (affettivo, relazionale, cognitivo, comunicativo e motorio). - Adottare strategie, metodologie e strumenti adeguati ai bisogni educativi speciali. - Curare l'osservazione sistematica, la documentazione e la valutazione dei progressi.

COMPITI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO - Partecipare alla stesura, all'attuazione e alla verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI). 2

- Collaborare con il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO). - Contribuire all'organizzazione degli spazi, dei tempi e delle attività in funzione dell'inclusione. - Garantire la vigilanza e la sicurezza dei bambini durante le attività scolastiche.

COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di intersezione, commissioni). - Collaborare all'attuazione del PTOF e delle azioni di inclusione previste nel Piano per l'Inclusione. - Cooperare con il Dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E I SERVIZI - Curare i rapporti con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa. - Collaborare con i servizi socio-sanitari e



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

specialistici coinvolti, nel rispetto della privacy. - Partecipare agli incontri di continuità educativa (nido–infanzia, infanzia–primaria). Nota: Il docente di sostegno è contitolare della sezione e opera a favore dell'intero gruppo, pur con particolare attenzione al bambino con disabilità. Impiegato in attività di:

- Sostegno

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria

Gli insegnanti della scuola primaria su posto comune sono 51 e hanno i seguenti compiti e responsabilità: COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Progettare, realizzare e verificare le attività didattiche in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il curriculum. - Favorire l'apprendimento, lo sviluppo delle competenze e la crescita armonica degli alunni. - Promuovere l'inclusione, la partecipazione attiva e il successo formativo di tutti gli alunni. - Curare la valutazione degli apprendimenti e il monitoraggio dei progressi. - Adottare metodologie e strumenti adeguati ai diversi bisogni educativi. COMPITI ORGANIZZATIVI - Partecipare alla programmazione educativa e didattica collegiale e di classe. - Organizzare tempi, spazi e materiali per l'attività didattica. - Garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante le attività scolastiche. COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di

55



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

classe/interclasse, commissioni). - Contribuire all'attuazione del PTOF e alle azioni di autovalutazione e miglioramento dell'istituto. - Collaborare con il Dirigente scolastico e con il personale scolastico. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO - Curare i rapporti scuola-famiglia, favorendo il dialogo educativo. - Partecipare agli incontri con i genitori e alle attività di continuità e orientamento. - Collaborare con i servizi del territorio, nel rispetto della normativa sulla privacy. I docenti di potenziamento della scuola primaria sono 4 e svolgono i seguenti compiti e responsabilità, in coerenza con l'organico dell'autonomia e il PTOF d'istituto: COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Realizzare attività di potenziamento, recupero e consolidamento degli apprendimenti. - Contribuire allo sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali degli alunni. - Attuare interventi di personalizzazione e individualizzazione dei percorsi didattici. - Promuovere l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni, anche in collaborazione con i docenti curricolari. - Sperimentare metodologie didattiche innovative e flessibili. COMPITI ORGANIZZATIVI - Operare in co-docenza o in gruppi di livello/classe, secondo le esigenze organizzative dell'istituto. - Collaborare alla gestione di laboratori, progetti e attività previste dal PTOF. - Sostituire i docenti assenti, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. - Garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante le attività assegnate.



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di classe/interclasse, commissioni). - Collaborare all'attuazione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il team docente per il miglior funzionamento dell'istituto. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO - Collaborare, se previsto, nei rapporti con le famiglie, in raccordo con i docenti di classe. - Partecipare ad attività di continuità, ampliamento dell'offerta formativa e rapporti con il territorio. Nota: Il docente di potenziamento fa parte dell'organico dell'autonomia e non è titolare di una classe, ma opera in funzione delle priorità educative e organizzative dell'istituto. Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

Docente di sostegno

Il docente di sostegno della scuola primaria svolge i seguenti compiti e responsabilità: COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, nel rispetto del PEI e della normativa vigente. - Collaborare con i docenti della classe per la progettazione, realizzazione e verifica delle attività didattiche. - Promuovere lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia e della partecipazione dell'alunno. - Adottare strategie, metodologie e strumenti adeguati ai bisogni educativi speciali. - Curare l'osservazione

17



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

sistematica, la documentazione e la valutazione dei progressi. COMPITI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO - Partecipare alla stesura, all'attuazione e alla verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI). - Collaborare con il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO). - Contribuire all'organizzazione degli spazi, dei tempi e delle attività in funzione dell'inclusione. - Garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante le attività scolastiche. COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di classe/interclasse, commissioni). - Collaborare all'attuazione del PTOF e delle azioni previste dal Piano per l'Inclusione. - Cooperare con il Dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E I SERVIZI - Curare i rapporti con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa. - Collaborare con i servizi socio-sanitari e specialistici, nel rispetto della normativa sulla privacy. - Partecipare alle attività di continuità e orientamento. Nota: Il docente di sostegno è contitolare della classe e opera a favore dell'intero gruppo classe, pur con particolare attenzione all'alunno con disabilità.

Impiegato in attività di:

- Sostegno



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>Compiti degli insegnanti di Matematica e Scienze – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare l'attività didattica secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze logico-matematiche e scientifiche. - Favorire il metodo scientifico, il problem solving e il pensiero critico. - Valutare apprendimenti e competenze degli studenti. - Curare inclusione, recupero e potenziamento. - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	7
-----------------------------	--	---

A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Compiti degli insegnanti di Strumento musicale – Scuola secondaria di I grado: - Insegnare la tecnica e il linguaggio dello strumento (chitarra, violino, pianoforte, percussioni). - Sviluppare competenze musicali individuali e d'insieme. - Educare all'ascolto, alla lettura musicale e all'interpretazione. - Valutare i progressi e le competenze degli alunni. - Partecipare alle attività di musica d'insieme e ai progetti dell'istituto. - Collaborare con il consiglio di classe e con le famiglie.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
--	--	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Compiti degli insegnanti di Tecnologia – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze tecnologiche, digitali e di problem solving. - Educare al disegno</p>	2
--	---	---



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

tecnico, ai materiali e ai processi produttivi. -
Promuovere uso consapevole delle tecnologie e
della sicurezza. - Valutare apprendimenti e
competenze degli alunni. - Collaborare nei
consigli di classe e con le famiglie.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

ADMM - SOSTEGNO

I docenti di sostegno della scuola secondaria di I grado sono 7 e svolgono i seguenti compiti e responsabilità: COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI - Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, nel rispetto del PEI e della normativa vigente. - Collaborare con i docenti del consiglio di classe nella progettazione, realizzazione e verifica delle attività didattiche. - Promuovere lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia personale e sociale e della partecipazione attiva dell'alunno. - Adottare strategie, metodologie e strumenti didattici adeguati ai bisogni educativi speciali. - Curare l'osservazione sistematica, la documentazione e la valutazione dei progressi dell'alunno. COMPITI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO - Partecipare alla stesura, all'attuazione e alla verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI). - Collaborare con il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO). - Contribuire all'organizzazione flessibile dei tempi, degli spazi e delle attività in funzione dell'inclusione. - Garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante le attività scolastiche. COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali

8



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

(Collegio dei docenti, consigli di classe, commissioni). - Collaborare all'attuazione del PTOF e delle azioni previste dal Piano per l'Inclusione. - Cooperare con il Dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E I SERVIZI - Curare i rapporti con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa. - Collaborare con i servizi socio-sanitari e specialistici e con gli enti territoriali, nel rispetto della normativa sulla privacy. - Partecipare alle attività di continuità e orientamento. Nota: Il docente di sostegno è contitolare della classe e opera a favore dell'intero gruppo classe, pur con particolare attenzione all'alunno con disabilità. Il docente di potenziamento su posto di sostegno della scuola secondaria di I grado è 1 e svolge i seguenti compiti e responsabilità, nell'ambito dell'organico dell'autonomia e in coerenza con il PTOF d'istituto: **COMPITI EDUCATIVI E DIDATTICI** - Contribuire all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con altri bisogni educativi, in raccordo con i docenti di sostegno e del consiglio di classe. - Realizzare interventi di potenziamento, recupero e consolidamento degli apprendimenti. - Supportare la personalizzazione e individualizzazione dei percorsi didattici. - Collaborare alla realizzazione di attività inclusive, laboratoriali e di piccolo gruppo. - Adottare strategie e metodologie adeguate ai bisogni educativi speciali. **COMPITI ORGANIZZATIVI** - Operare in co-docenza, in presenza o su gruppi di alunni, secondo le



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

esigenze organizzative dell'istituto. - Collaborare alla gestione di progetti e attività previste dal PTOF. - Sostituire docenti assenti, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. - Garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante le attività assegnate.

COMPITI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI - Partecipare agli organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di classe, commissioni). - Collaborare all'attuazione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. - Cooperare con il Dirigente scolastico e con il personale scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E I SERVIZI - Collaborare, se previsto, nei rapporti con le famiglie, in raccordo con i docenti di classe e di sostegno. - Collaborare con i servizi socio-sanitari e specialistici, nel rispetto della normativa sulla privacy. - Partecipare ad attività di continuità e orientamento. Nota: Il docente di potenziamento su posto di sostegno non è titolare di un PEI, ma opera a supporto dei docenti di sostegno e dell'intero gruppo classe, secondo le priorità educative e organizzative dell'istituto.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno

AM01 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO

Compiti degli insegnanti di Disegno e Storia dell'arte – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze espressive, grafiche e visive. -

2



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Educare alla conoscenza e alla tutela del patrimonio artistico. - Favorire creatività, osservazione e lettura dell'immagine. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni. - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

AM12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO Compiti degli insegnanti di Discipline letterarie – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze linguistiche, comunicative e testuali. - Educare alla lettura, alla scrittura e alla comprensione dei testi. - Promuovere il pensiero critico e l'uso consapevole della lingua. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni. - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

10

AM2A - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (FRANCESE) Compiti degli insegnanti di Francese – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare le competenze comunicative nella lingua francese. - Educare alla comprensione e produzione orale e scritta. - Promuovere la conoscenza culturale dei Paesi francofoni. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni. - Collaborare nei

2



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

consigli di classe e con le famiglie.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

AM2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (INGLESE)

Compiti degli insegnanti di Inglese – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare le competenze comunicative nella lingua inglese. - Educare alla comprensione e produzione orale e scritta. - Promuovere la conoscenza culturale dei Paesi anglofoni. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

AM30 - MUSICA NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO

Compiti degli insegnanti di Musica – Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività didattiche secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze musicali, vocali e ritmiche. - Educare all'ascolto, alla lettura musicale e all'esecuzione. - Promuovere creatività, espressione e musica d'insieme. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni. - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

AM48 - SCIENZE Compiti degli insegnanti di Scienze motorie – 2



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

MOTORIE E SPORTIVE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	<p>Scuola secondaria di I grado: - Progettare e realizzare attività motorie secondo le Indicazioni nazionali. - Sviluppare competenze motorie, coordinative e sportive. - Promuovere benessere, salute e corretti stili di vita. - Educare al rispetto delle regole, alla collaborazione e al fair play. - Valutare apprendimenti e competenze degli alunni. - Collaborare nei consigli di classe e con le famiglie.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
--	--	--



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Membro della Giunta esecutiva, in funzione anche di segretario verbalizzante. Ha competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. In particolare deve: - Predisporre le schede illustrative finanziarie per ciascuna destinazione di spesa



compresa nel programma annuale. - Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale. - Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale. - Aggiornare le schede finanziarie. - Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente. - Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidare le spese e firmare i mandati di pagamento insieme al Dirigente. - Utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontrare i pagamenti così eseguiti. Gestire il fondo economale delle minute spese. Predisporre il conto consuntivo. - Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole. - È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari. - È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. - Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali. - Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti. - Funzioni delegate. Il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc.).

Ufficio protocollo

L'Ufficio Protocollo cura la registrazione, classificazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'istituzione scolastica, assicurando la tracciabilità degli atti e il rispetto delle procedure amministrative. In particolare: - Registra al protocollo i documenti in entrata e in uscita. - Smista la documentazione agli uffici competenti. - Cura la corretta conservazione e archiviazione degli atti. - Garantisce il rispetto delle norme sulla trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali. - Supporta l'attività amministrativa degli uffici di segreteria.



Ufficio per la didattica

L'Ufficio Didattica cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione degli alunni e al supporto delle attività didattiche dell'istituto. In particolare: - Gestisce le iscrizioni, i trasferimenti e la carriera scolastica degli alunni. - Cura la documentazione relativa a frequenza, valutazione ed esami. - Rilascia certificazioni e attestazioni. - Supporta i docenti e gli organi collegiali per gli adempimenti didattici. - Cura i rapporti amministrativi con le famiglie. - Assicura la corretta tenuta degli archivi e dei fascicoli degli alunni.

Ufficio per il personale A.T.D.

L'Ufficio Personale cura gli adempimenti amministrativi relativi al personale docente e ATA, garantendo la corretta gestione del rapporto di lavoro. In particolare: - Gestisce le procedure di assunzione, nomina e cessazione del personale. - Cura i contratti di lavoro, le ricostruzioni di carriera e gli inquadramenti. - Gestisce assenze, permessi, ferie e aspettative. - Cura gli adempimenti relativi a orario di servizio e presenze. - Gestisce la documentazione personale e i fascicoli del personale. - Fornisce supporto amministrativo al Dirigente scolastico e al DSGA.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne è il legale rappresentante ed è responsabile della qualità del servizio scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. 1. AREA DI DIREZIONE E COORDINAMENTO: - Dirige, coordina e valorizza le risorse umane e professionali. - Promuove l'autonomia scolastica e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. - Garantisce il diritto all'apprendimento, la libertà di insegnamento e la libertà di scelta educativa. 2. AREA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA: - Presiede e convoca gli organi collegiali di competenza. - Promuove e coordina le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento. - Stabilisce il calendario degli scrutini e delle valutazioni. - Procede alla formazione delle classi e assegna i docenti alle stesse. - Nomina i collaboratori del Dirigente e delega specifici compiti. 3. AREA DEL PERSONALE: - Vigila



sull'adempimento dei doveri del personale docente e ATA. - Adotta o propone i provvedimenti necessari in caso di inadempienze. - Nomina il personale supplente temporaneo. - Impartisce direttive per l'organizzazione dei servizi amministrativi. 4. AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali dell'istituto. - Impegna e ordina le spese nei limiti del bilancio approvato. - Firma, con il DSGA, gli atti contabili. - Prende in consegna i beni mobili e immobili della scuola. 5. AREA SICUREZZA E SERVIZI: - Adotta i provvedimenti urgenti per garantire la sicurezza della scuola. - Richiede agli enti locali gli interventi di manutenzione necessari. - Designa il responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione. - Denuncia gli infortuni nei termini previsti. 6. AREA RELAZIONI E PARTECIPAZIONE: - Cura i rapporti con enti locali, istituzioni e territorio. - Indice le elezioni degli organi collegiali. - Assicura la partecipazione e l'informazione delle famiglie. - Comunica eventuali modifiche o sospensioni del servizio scolastico. 7. AREA RENDICONTAZIONE: - Predisponde annualmente una relazione sull'andamento didattico e organizzativo dell'istituto.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=81000450908

Pagelle on line

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=81000450908

Modulistica da sito scolastico <https://istitutocomprensivobudduso.edu.it/modulistica-famiglie/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete per assistente tecnico - Scuola polo: I.C. Ittiri

Azioni realizzate/da realizzare • Attività di supporto tecnico

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete degli Istituti Scolastici della Riserva MAB Tepilora, Rio di Posada e Montalbo.

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Ampliamento dell'offerta formativa- steam
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di ambito n.1 - I.T.I. "G.M. Angioy"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Accordo di rete CPT Sistema Integrato 0-6



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Approfondimento

Piano della formazione del personale docente

a.s. 2025-26

Introduzione

Nel quadro delle azioni di miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e in linea con quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), l'Istituto Comprensivo "D.A. Azuni" di Buddusò ha avviato un'indagine strutturata sui bisogni formativi del personale scolastico. Tale rilevazione ha avuto l'obiettivo di raccogliere dati significativi per orientare le future azioni di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità strategiche dell'Istituto, con le esigenze espresse dal corpo docente e con le sfide educative emergenti.

L'indagine ha coinvolto il personale docente attraverso strumenti di rilevazione specifici quali questionari anonimi e momenti di confronto collegiale. I dati raccolti rappresentano una risorsa preziosa per la definizione di un piano formativo rispondente alle reali necessità professionali, didattiche e organizzative della comunità scolastica.

Il presente report restituisce una sintesi dei risultati emersi, accompagnata da una riflessione sulle aree di intervento prioritarie, con l'intento di costruire percorsi formativi efficaci, partecipati e coerenti con la mission educativa dell'Istituto.

Quadro di riferimento normativo

Il presente piano è redatto in coerenza con le seguenti normative e documenti ministeriali:

- Legge 13 luglio 2015, n. 107 ("La Buona Scuola") , art. 1, comma 124 , che definisce la formazione in servizio del personale docente obbligatoria, permanente e strutturale e introduce il Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti .
- Decreto Ministeriale 8 giugno 2005, n. 47 , Linee guida generali sulla formazione in servizio o,



con il quale si stabilisce che la formazione deve essere coerente con il profilo professionale dei docenti e legata al miglioramento della qualità della scuola.

- Direttiva MIUR n. 170/2016 che regola i criteri per l'accreditamento degli enti di formazione e la valutazione delle attività formative, individua le aree prioritarie di formazione (competenze digitali, valutazione, inclusione, lingue, ecc.).
- Piano Nazionale di Formazione dei Docenti 2016-2019, un Documento MIUR che dettaglia gli obiettivi strategici e le modalità della formazione su base triennale e suddivide le aree formative prioritarie e definisce la figura del referente per la formazione.
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) - Comparto Scuola (2019-2021, firmato nel 2022) - il quale ribadisce il diritto/dovere alla formazione del personale, la necessità di coinvolgere RSU e organi collegiali nel piano e la valorizzazione delle attività formative nel piano di miglioramento e nell'autovalutazione.
- D.P.R. 275/1999, Regolamento dell'autonomia scolastica, il quale legittima l'autonomia delle scuole nella definizione del proprio Piano dell'Offerta Formativa, compresa la formazione interna.
- Nota MIUR 2915 del 15/09/2016, che definisce le modalità operative per l'attuazione del Piano Nazionale Formazione, con indicazioni su Unità Formative, durata (25 ore) e documentazione.

Descrizione del questionario sui bisogni formativi

Il questionario, somministrato ai docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, è stato progettato con l'obiettivo di rilevare in modo puntuale e sistematico i bisogni formativi del personale docente, in vista della pianificazione di percorsi di aggiornamento coerenti e mirati. Strutturato attraverso moduli Google, il questionario si articola in sezioni tematiche che esplorano diversi ambiti di interesse professionale e pedagogico-didattico.

La prima parte raccoglie dati anagrafici e di servizio, mentre le successive sezioni si focalizzano su macro-aree formative ritenute strategiche nel PTOF: Benessere, movimento e inclusione, Innovazione digitale, Cultura del territorio e sostenibilità, STEM/STEAM, e Metodologie attive per il successo formativo. Ogni sezione invita i docenti a indicare la propria priorità formativa e a riflettere sul livello di competenza già acquisito, offrendo così una mappatura utile alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Il questionario integra domande sia a risposta chiusa sia aperta, permettendo così di raccogliere dati quantitativi e qualitativi. Particolarmente significativa è la parte finale dedicata all'espressione libera del bisogno formativo prioritario, che consente di cogliere aspetti non completamente ricompresi nelle categorie proposte.



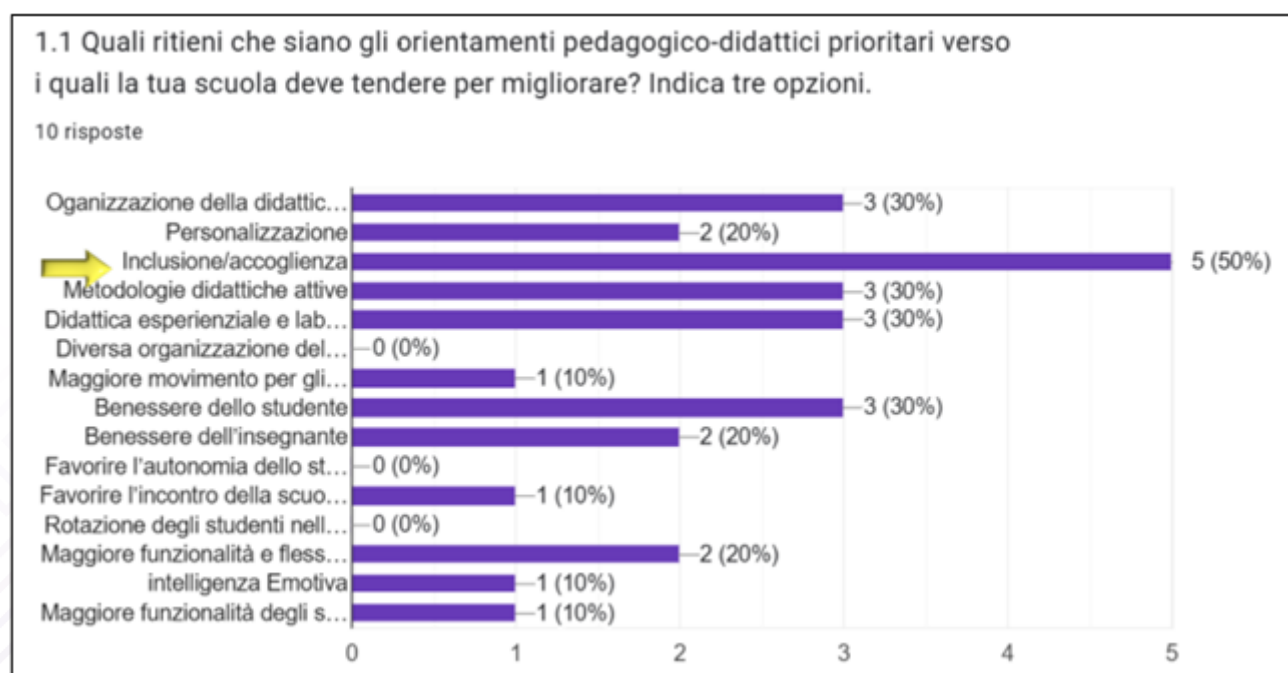
Nel complesso, lo strumento si distingue per chiarezza, completezza e aderenza agli attuali orientamenti in materia di sviluppo professionale docente. I dati raccolti costituiscono un prezioso punto di partenza per costruire percorsi formativi rispondenti alle reali esigenze del corpo docente e coerenti con gli obiettivi strategici dell'Istituto (Allegato A).

Analisi e interpretazione dei dati raccolti

Scuola dell'infanzia

Orientamenti pedagogico-didattici prioritari

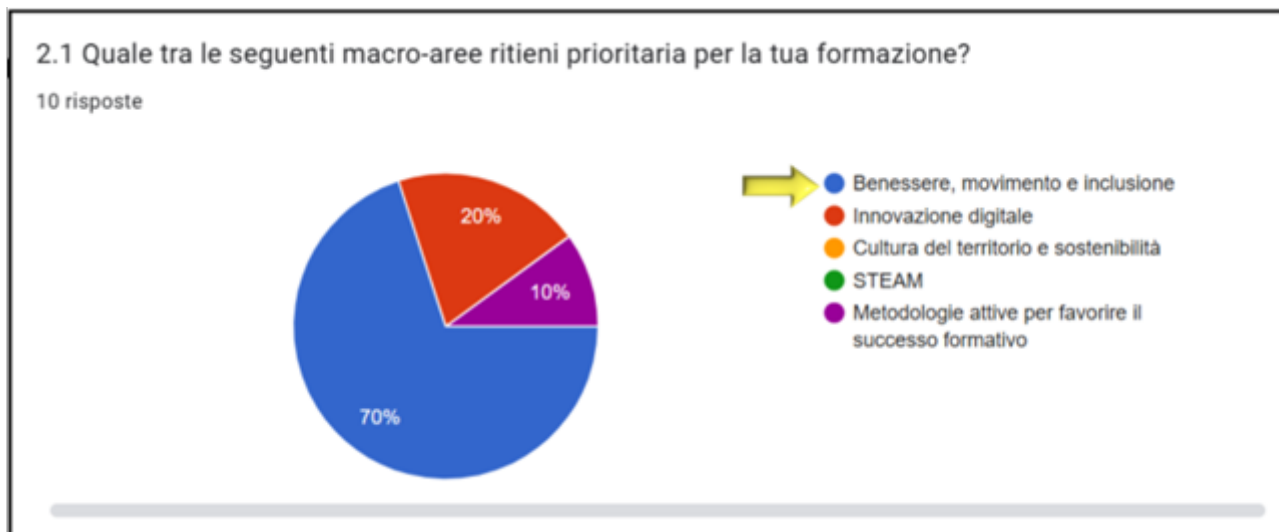
I docenti della scuola dell'infanzia vogliono una scuola più inclusiva, attiva, esperienziale e attenta sia agli studenti che ai docenti.



Graf. 1 Orientamento pedagogico-didattico prioritario verso il quale la scuola dell'infanzia vuole tendere

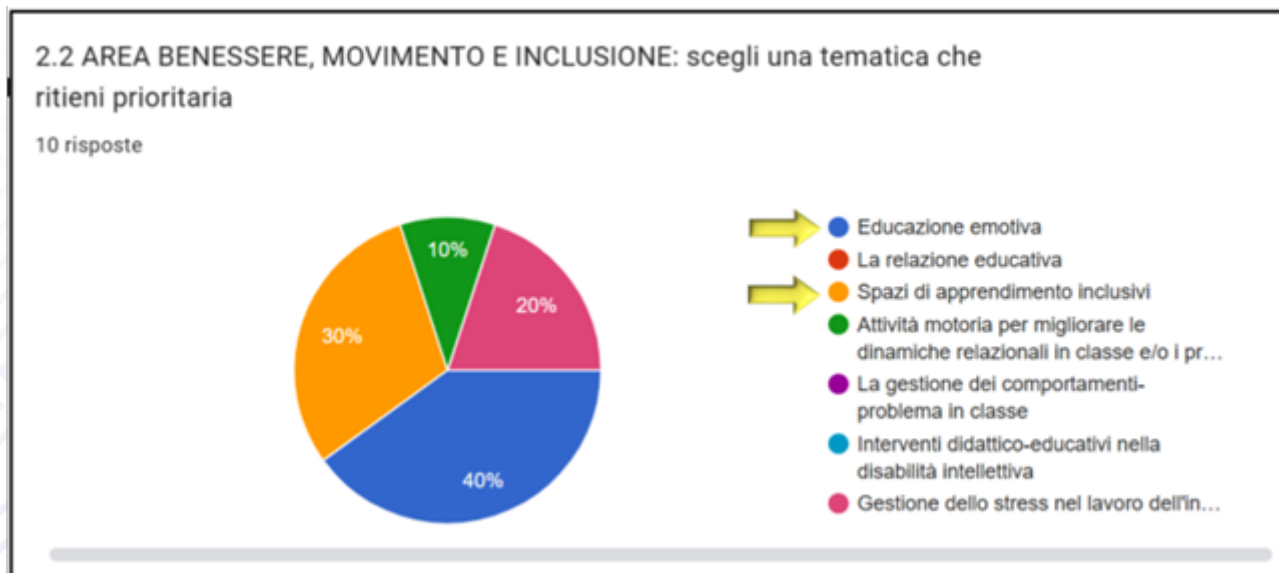
Area Benessere, movimento e inclusione

La grande maggioranza dei docenti ritiene prioritario formarsi nell'ambito del l'area Benessere, movimento e inclusione . È un segnale chiaro del bisogno di lavorare su prati che educative che favoriscano un clima scolastico positivo , la gestione delle emozioni e l'inclusività.



Graf. 2 Macro-aree ritenute prioritarie per la formazione

All'interno di questa macro-area prioritaria, l'educazione emotiva è la tematica più sentita, coerente mente con l'attenzione al benessere e all'inclusione. Anche l'attenzione al benessere del docente viene menzionato più volte.

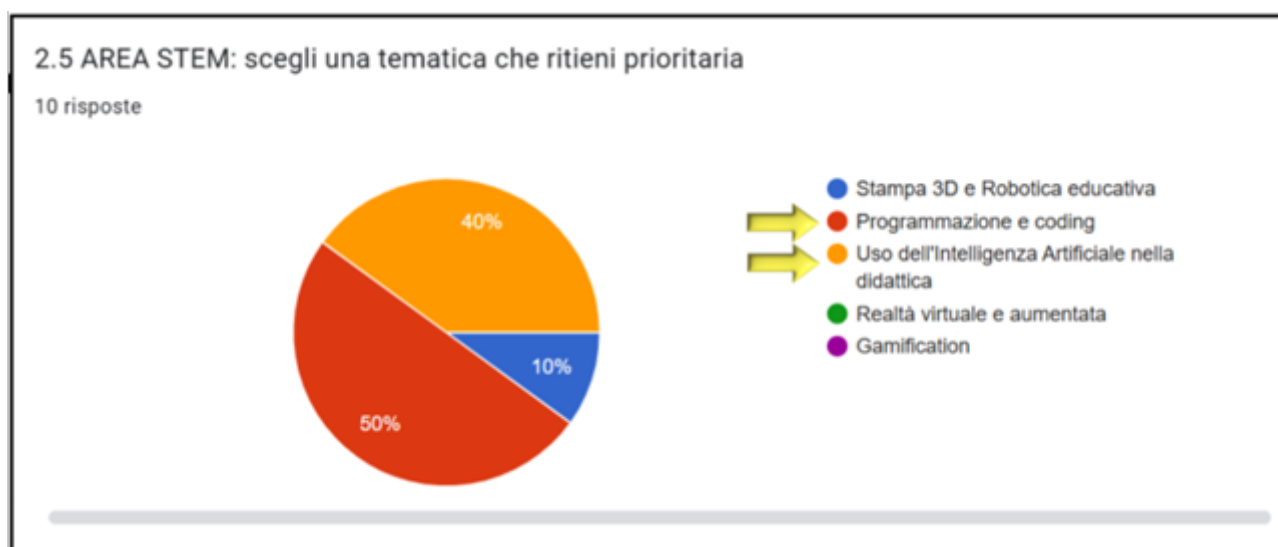


Graf. 3 Tematica ritenuta prioritaria all'interno della macro-area Benessere, movimento e inclusione

Area STEM



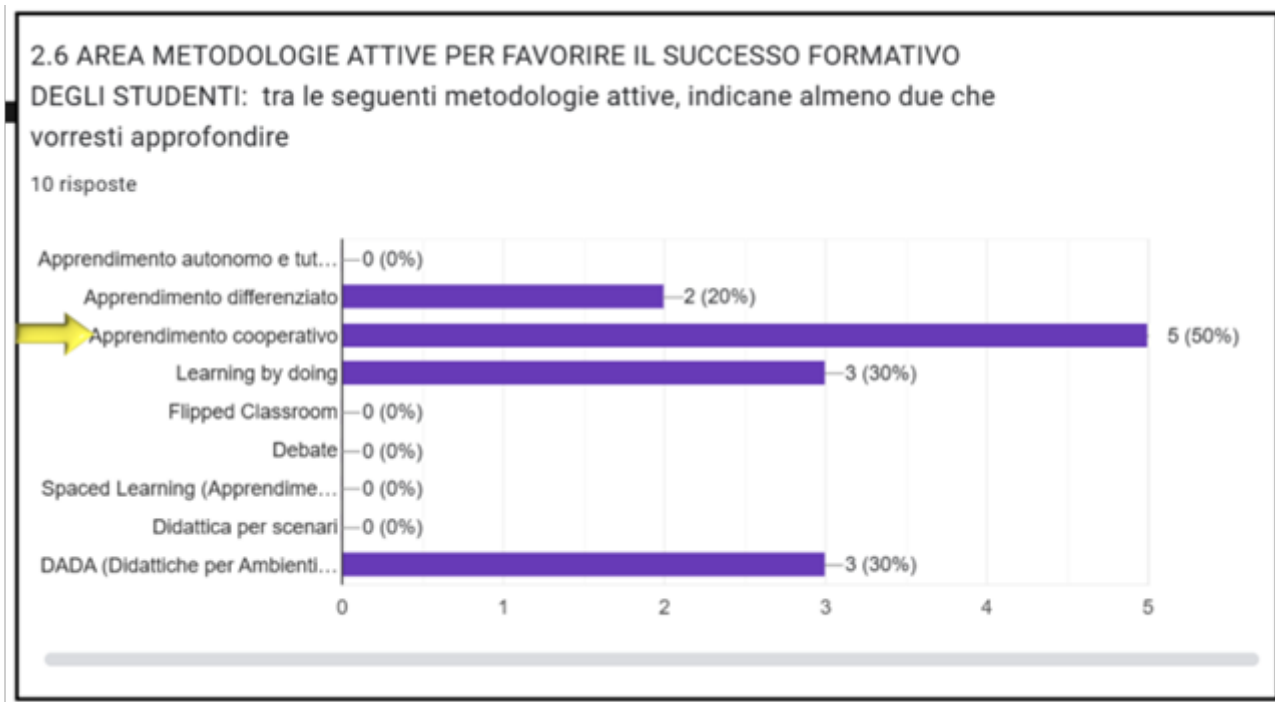
Per quanto riguarda la macro-area STEM, si rileva un marcato interesse verso l'acquisizione di competenze digitali avanzate, come l'intelligenza artificiale e il coding. Tuttavia, i dati relativi alle competenze già possedute evidenziano una limitata esperienza pratica in questi ambiti. Questa discrepanza solleva interrogativi sull'opportunità di avviare percorsi formativi per i quali i docenti potrebbero non disporre dei necessari prerequisiti.



Graf. 4 Tematica ritenuta prioritaria nell'ambito della macro-area STEM

Area metodologie attive

Nell'ambito dell'area delle metodologie attive si evidenzia grande attenzione all'apprendimento attivo e cooperativo. Il DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento) e l'organizzazione degli spazi emergono come priorità logistiche/metodologiche.

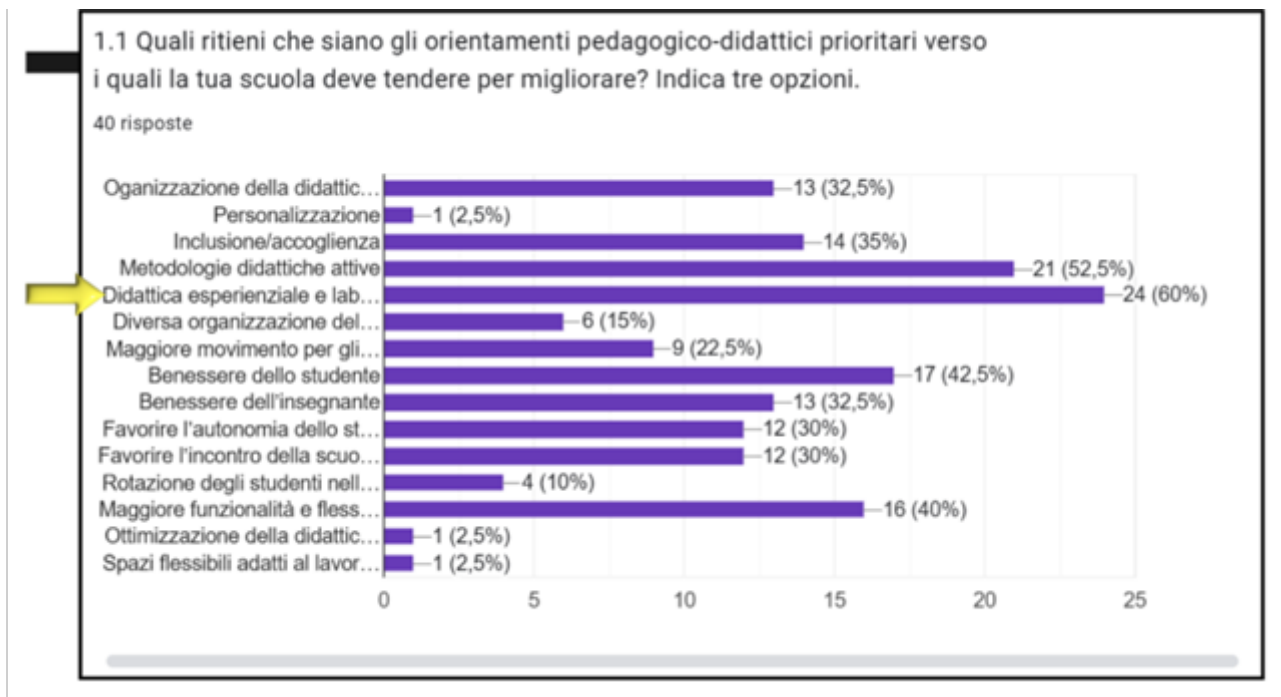


Graf. 5 Tematiche ritenute prioritarie all'interno dell'area Metodologie attive

Scuola primaria

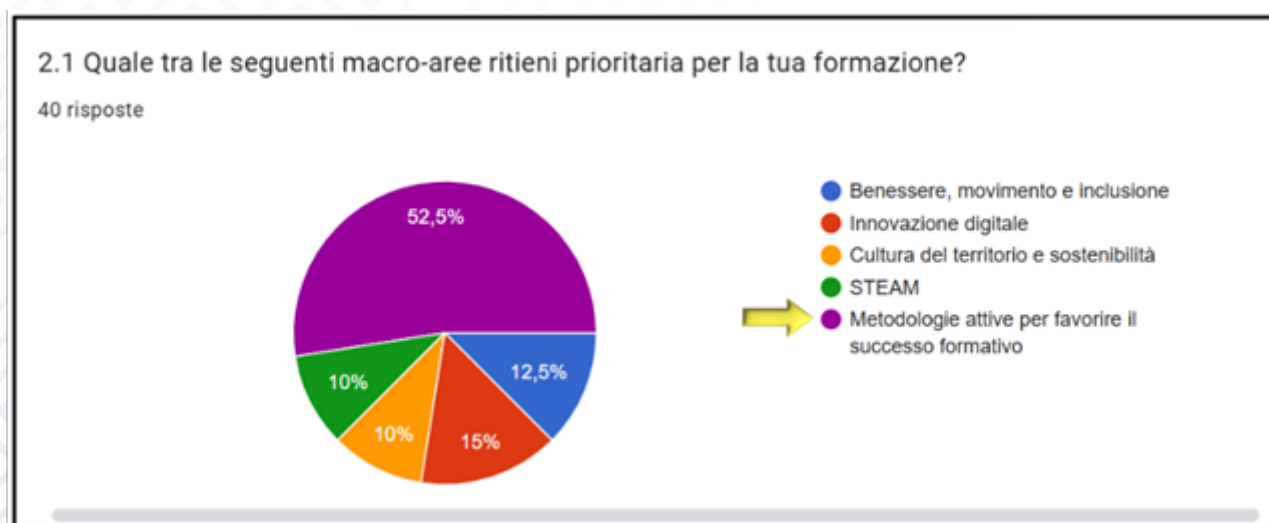
Orientamenti pedagogico-didattici prioritari

I docenti della scuola primaria ritengono che l'orientamento pedagogico-didattico verso il quale la scuola deve tendere è la didattica esperienziale e laboratoriale .



Graf. 6 Orientamenti pedagogico-didattici prioritari verso i quali la scuola primaria vuole tendere per migliorare

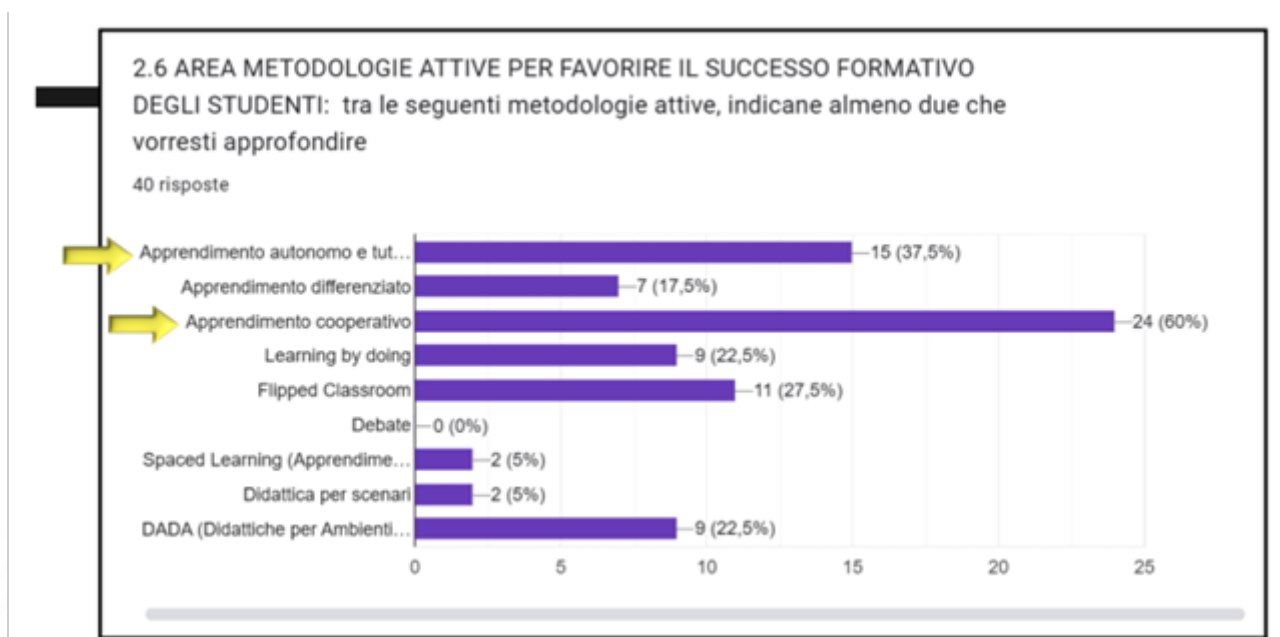
Questo dato appare coerente con la macro-area ritenuta prioritaria per la formazione , le metodologie didattiche attive , confermando un forte interesse verso approcci centrati sullo studente.





Graf. 7 Macro-area ritenuta prioritaria per la formazione dei docenti della scuola primaria

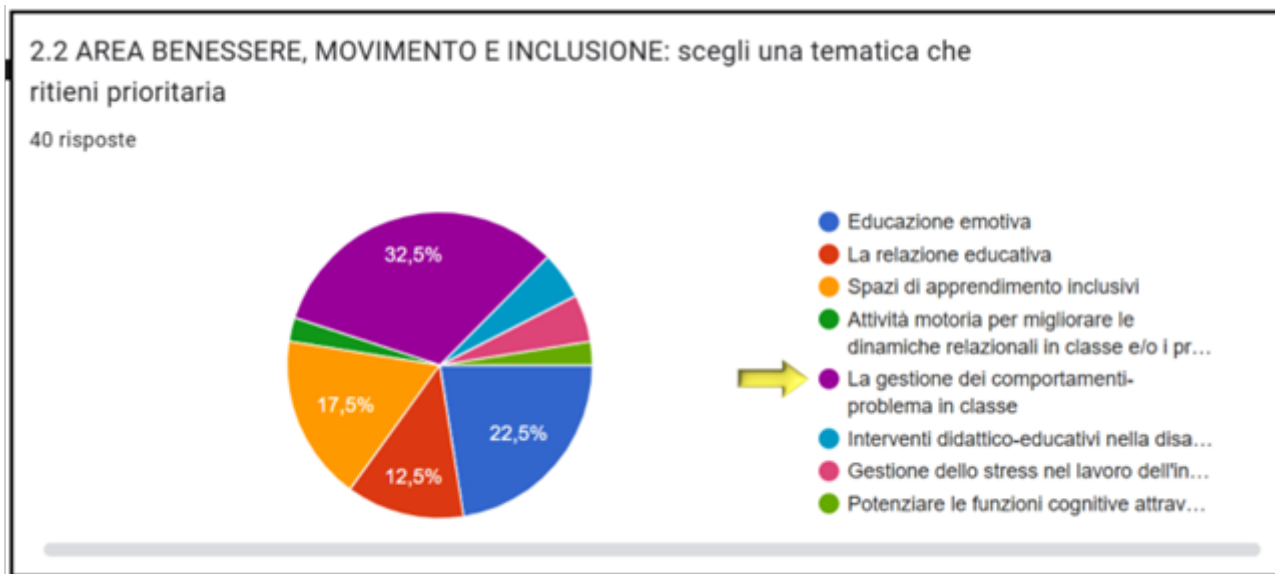
All'interno dell'area evidenziata, la metodologia attiva che i docenti ritengono di dover approfondire è l'apprendimento cooperativo seguito dall'apprendimento autonomo e il tutoring. Dai dati emerge che i docenti desiderano sviluppare strategie che rendano gli studenti più partecipi e responsabili del proprio apprendimento.



Graf. 8 Metodologie attive che si ritiene di dover approfondire

Area Benessere, movimento e inclusione

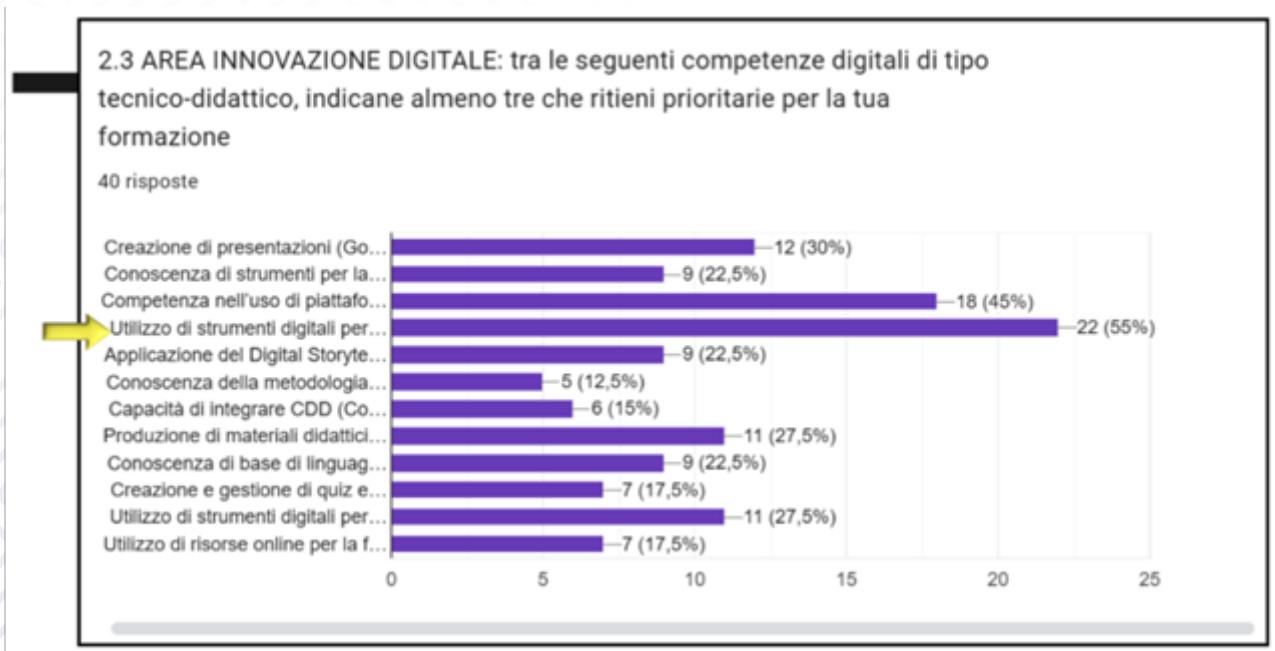
Nell'area Benessere, movimento e inclusione i docenti ritengono dover acquisire strategie per la gestione dei comportamenti-problema in classe .



Graf. 9 Tematica ritenuta prioritaria nell'ambito dell'area Benessere, movimento e inclusione

Area Innovazione digitale

Le competenze più richieste in ambito digitale sono l' utilizzo di strumenti digitali per la didattica inclusiva e l'uso di piattaforme educative . Molti docenti desiderano migliorare l'integrazione delle tecnologie in classe per favorire l'inclusività e rendere la didattica più dinamica e accessibile.



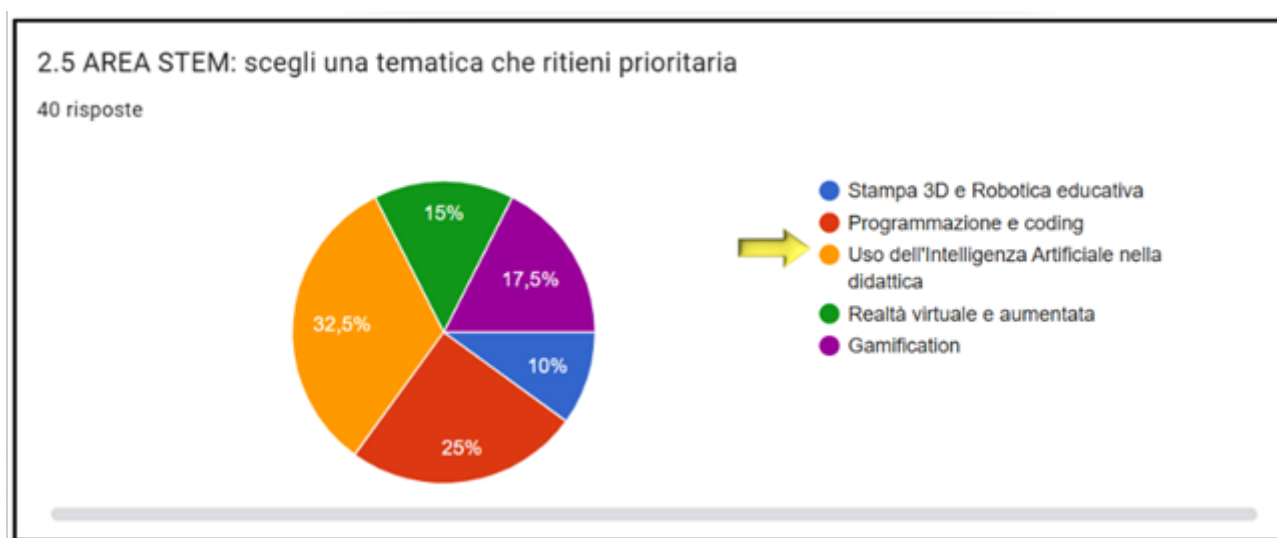
Graf.



10 Competenze digitali da sviluppare nell'ambito dell'utilizzo in aula di tecnologie per l'apprendimento

Area STEM

Nell'area STEM la tematica che i docenti ritengono di dover approfondire è l'uso dell' IA nella didattica . Emerge una crescente apertura verso l'innovazione digitale avanzata, con particolare attenzione all'IA e al coding.



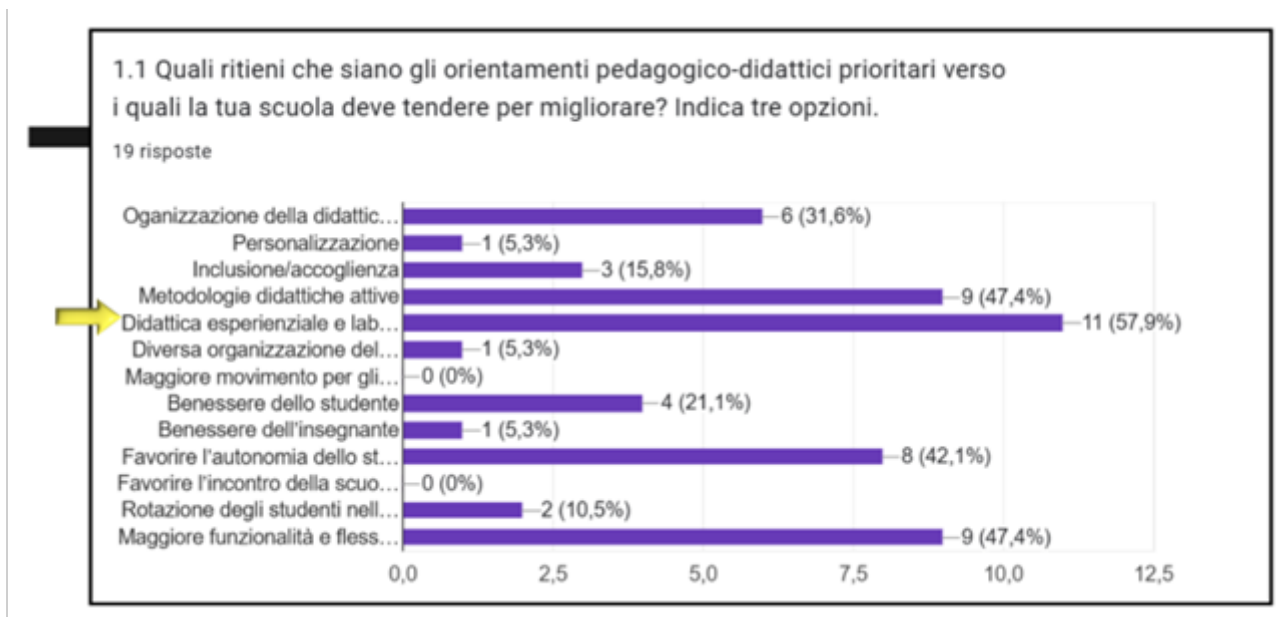
Graf.

11 Tematiche che si ritiene di dover approfondire nell'ambito dell'area STEM

Scuola secondaria

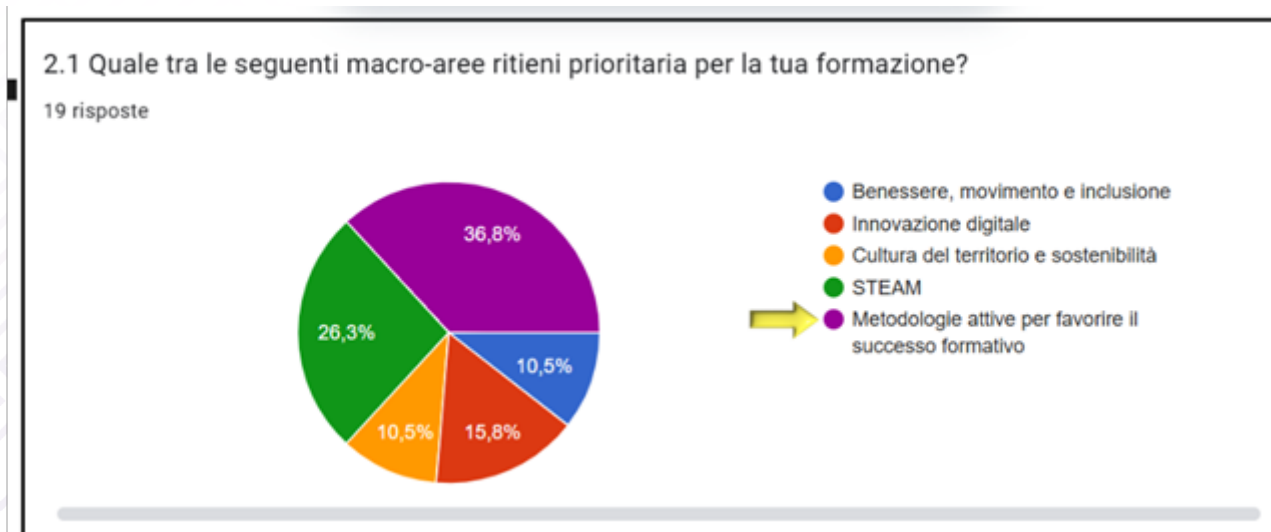
Orientamenti pedagogico-didattici prioritari

Il corpo docente mostra sensibilità verso un modello educativo centrato sullo studente che privilegia una didattica esperienziale e laboratoriale .

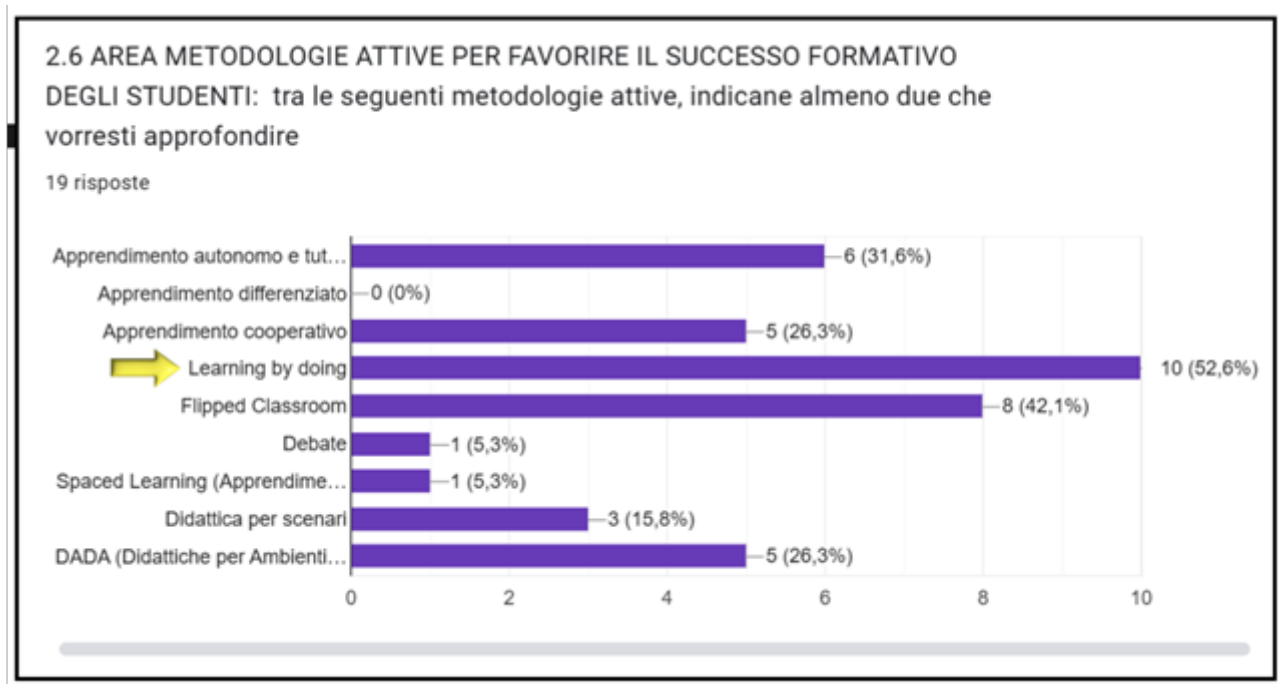


Graf. 12 Orientamenti pedagogico-didattici prioritari verso i quali la scuola secondaria vuole tendere

Questo dato appare coerente con la macro-area ritenuta prioritaria per la formazione dai docenti della scuola secondaria, ovvero quella delle Metodologie attive , con particolare riferimento al learning by doing .



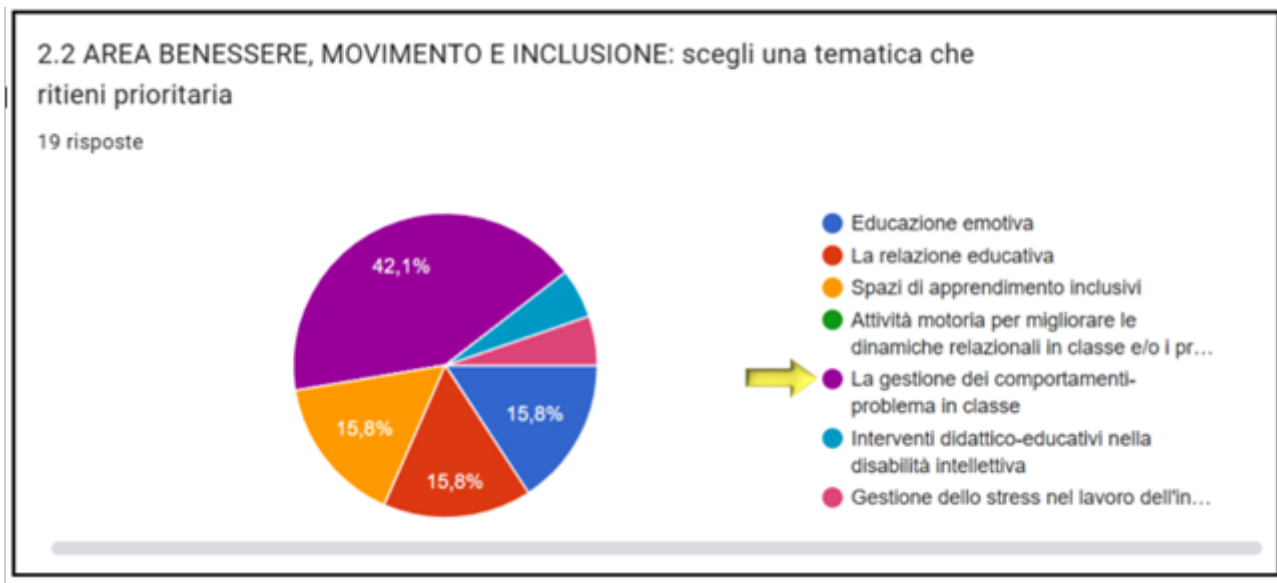
Graf. 12 Macro-area ritenuta prioritaria per la formazione dei docenti della scuola secondaria



Graf. 13 Metodologie attive sulle quali i docenti ritengono di doversi formare

Area Benessere, movimento e inclusione

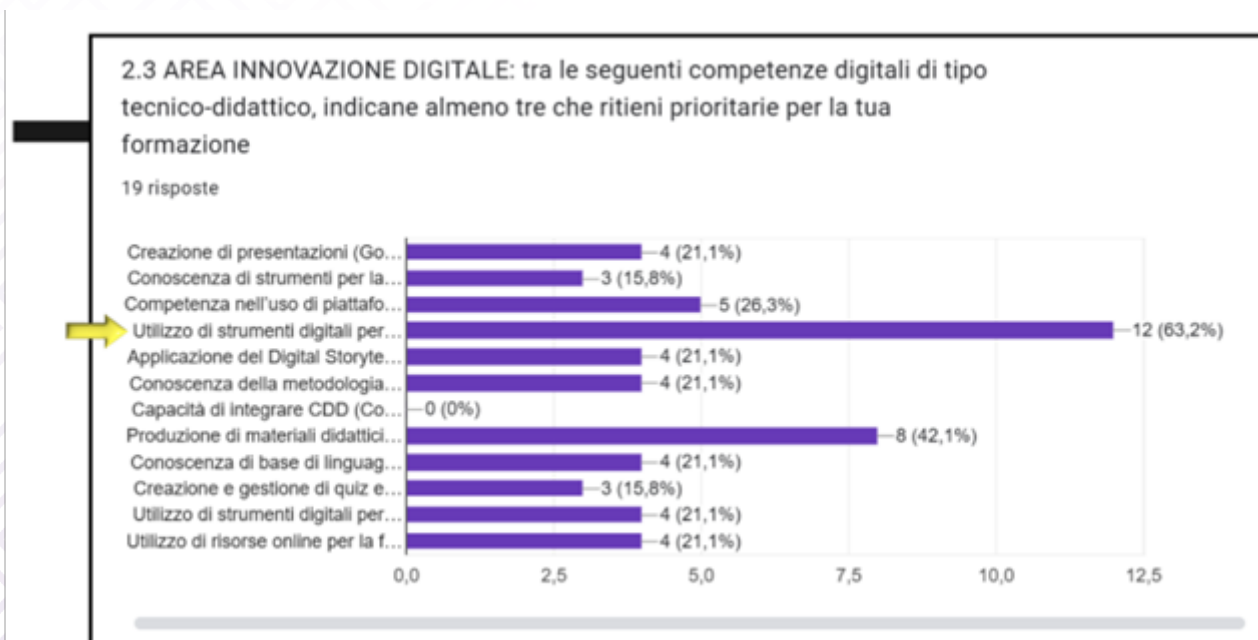
All'interno dell'area Benessere, movimento e inclusione è ritenuto prioritario che i docenti migliorino nella gestione dei comportamenti problema in classe. L'area è fortemente sentita come fondamentale per migliorare il clima scolastico e la qualità della relazione educativa.



Graf. 14 Tematica ritenuta prioritaria all'interno dell'area Benessere, movimento e inclusione

Area Innovazione Digitale

L'area è percepita come cruciale per innovare la didattica, con particolare riferimento alle tecnologie per l'apprendimento cooperativo .

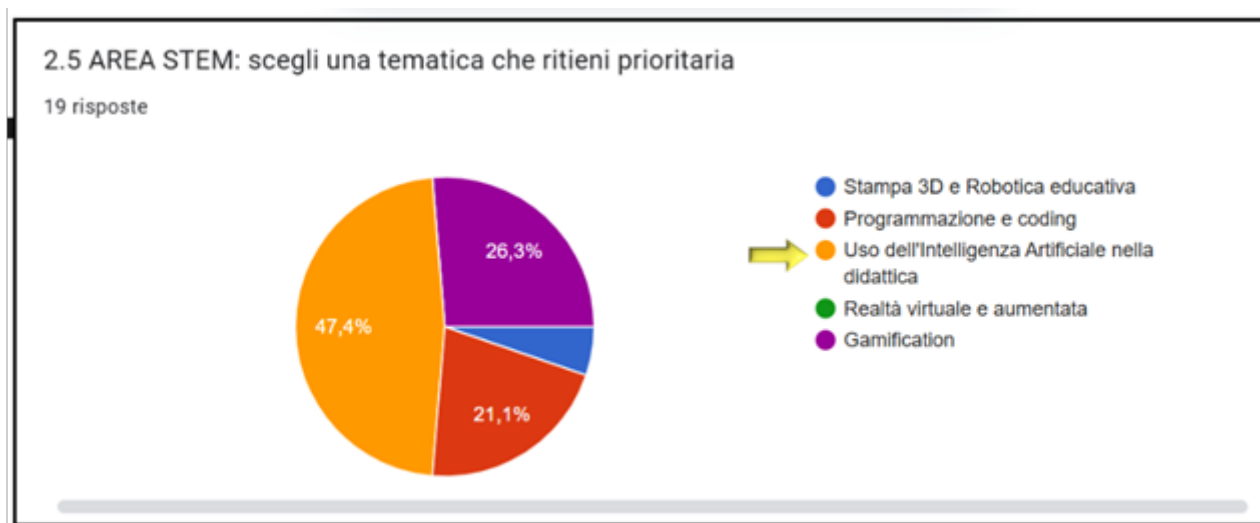




Graf. 15 Competenza da sviluppare prioritariamente nell'ambito dell'area Innovazione digitale

Area STEM

Nell'ambito dell'area STEM le tematiche che i docenti vorrebbero approfondire riguardano l'uso dell'intelligenza artificiale nella didattica e il coding . Molti docenti, però, dichiarano poca o nessuna esperienza pregressa sul piano digitale, dunque questo potrebbe comportare la necessità di formarsi preliminarmente su prerequisiti nell'area del digitale.



Graf. 16 Tematiche ritenute prioritarie nell'area delle STEM

1. Priorità formative

Il Piano della Formazione del personale docente per l'anno scolastico 2024/2025 è stato elaborato tenendo conto dei bisogni formativi rilevati nei diversi ordini di scuola, con particolare attenzione all'inclusione, all'innovazione metodologica e digitale, allo sviluppo delle competenze STEM e al benessere degli studenti e del personale scolastico. Le proposte sono articolate per grado scolastico e per aree tematiche (Tab. 1) .

Tabella 1

Piano della formazione: percorsi prioritari



	Orientamento pedag./didattico	Area prioritaria	Area benessere, movimento, inclusione	Area innovazione digitale	Area STEM	Area metodologie innovative
SCUOLA INFANZIA	Inclusione/accoglienza	Benes, mov, incl	Ed. emotiva Spazi inclusivi		Coding - IA	Apprend. coop.
SCUOLA PRIMARIA	Didattica esper/lab	Metod. attive	La gest. comp.	Apprend. coop.	IA	Apprend. coop.
SCUOLA SECONDARIA	Didattica esper/lab	Metod. attive	La gest. comp.	Apprend. coop.	IA	Learning by doing

Scuola dell'Infanzia

Orientamento pedagogico/didattico:

Inclusione e accoglienza

I docenti sentono la necessità di approfondire pratiche inclusive e strategie per favorire l'accoglienza dei bambini, con attenzione alle dinamiche relazionali e affettive.

Area prioritaria:

- Benessere, movimento, inclusione

Area benessere, movimento, inclusione:

- Educazione emotiva e spazi inclusivi

Saranno proposti percorsi per sviluppare la consapevolezza emotiva e promuovere ambienti educativi accoglienti e inclusivi.

Area innovazione digitale:

I dati raccolti sono risultati incoerenti dunque richiederanno un approfondimento di tipo qualitativo attraverso il confronto diretto con i docenti.

Area STEM:



- Coding e Intelligenza Artificiale
- Introduzione di pratiche ludico-educative per familiarizzare con i concetti base del pensiero computazionale.

Area metodologie innovative:

- Apprendimento cooperativo

Scuola Primaria

Orientamento pedagogico/didattico:

Didattica esperienziale e laboratoriale

Area prioritaria:

- Metodologie attive

Area benessere, movimento, inclusione:

- Gestione dei comportamenti-problema

I docenti riconoscono il bisogno di acquisire strumenti operativi per affrontare le situazioni critiche in classe, promuovendo un clima positivo e funzionale all'apprendimento.

Area innovazione digitale:

- Apprendimento cooperativo
- Uso delle tecnologie per favorire dinamiche collaborative tra pari.

Area STEM:

- Intelligenza Artificiale
- Prime esperienze di IA applicata al contesto educativo, con un approccio pratico e interdisciplinare.

Area metodologie innovative:

- Apprendimento cooperativo



Scuola Secondaria di Primo Grado

Orientamento pedagogico/didattico:

- Didattica esperienziale e laboratoriale

Area prioritaria:

- Metodologie attive

Particolare attenzione al learning by doing , come strategia per stimolare la motivazione, la partecipazione e il pensiero critico degli studenti.

Area benessere, movimento, inclusione:

- Gestione dei comportamenti-problema

Area innovazione digitale:

- Apprendimento cooperativo

Area STEM:

- Intelligenza Artificiale
- Approfondimenti sul ruolo dell'IA nella didattica e riflessioni critiche sull'impatto di queste tecnologie nel processo educativo.

Area metodologie innovative:

- Learning by doing

Obiettivi generali del Piano della formazione

- Promuovere pratiche didattiche inclusive e cooperative
- Rafforzare le competenze digitali e metodologiche dei docenti
- Favorire il benessere psico-fisico della comunità scolastica
- Sostenere lo sviluppo delle competenze STEM e dell'intelligenza artificiale
- Migliorare la gestione della classe e dei comportamenti-problema



- Valorizzare la didattica esperienziale come strumento per l'apprendimento significativo.

Azioni formative articolate per ordine di scuola e aree tematiche

Scuola dell'Infanzia

- Inclusione/Accoglienza (Area orientamento pedagogico)
- Approfondimento su strategie inclusive, accoglienza e sviluppo della relazione educativa.

Obiettivo specifico: facilitare l'inserimento e la partecipazione attiva di tutti i bambini.

Benessere, movimento e inclusione

- Percorsi su educazione emotiva, motricità, spazi educativi inclusivi.

Obiettivo specifico: promuovere lo sviluppo armonico e relazionale dei bambini.

STEM e innovazione digitale

- Avvicinamento ludico al coding attraverso il gioco e la narrazione.

Obiettivo specifico: stimolare il pensiero logico e creativo.

Metodologie innovative

- Apprendimento cooperativo per lo sviluppo di abilità sociali.

Obiettivo specifico: potenziare la collaborazione e la comunicazione tra pari.

Scuola Primaria

- Didattica esperienziale/laboratoriale (Area orientamento pedagogico)
- Laboratori interdisciplinari, didattica attiva e centrata sull'esperienza.

Obiettivo specifico: promuovere l'apprendimento significativo e personalizzato.

Metodologie attive (Area prioritaria)

- Uso di tecniche come il cooperative learning.

Obiettivo specifico: favorire l'autonomia, le abilità sociali e il protagonismo degli alunni.



- Gestione dei comportamenti-problema (Area benessere)
- Formazione su tecniche di osservazione, intervento e prevenzione.

Obiettivo specifico: migliorare il clima di classe e la relazione educativa.

- Innovazione digitale
- Uso consapevole e integrato delle tecnologie nella didattica.

Obiettivo specifico: sostenere l'apprendimento cooperativo attraverso il digitale.

STEM

- Introduzione dell'IA in percorsi didattici interdisciplinari.

Obiettivo specifico: sviluppare competenze computazionali e critiche.

Scuola Secondaria di I grado

Didattica esperienziale/laboratoriale (Area orientamento pedagogico)

- Attività laboratoriali e cooperative in tutte le discipline.

Obiettivo specifico: rafforzare il legame tra teoria e pratica.

- Metodologie attive e Learning by Doing (Area prioritaria e innovativa)
- Progetti, compiti autentici e problem solving come base dell'apprendimento.

Obiettivo specifico: accrescere motivazione, pensiero critico e autonomia.

- Gestione dei comportamenti-problema
- Percorsi formativi orientati alla prevenzione e alla regolazione dei conflitti.

Obiettivo specifico: costruire un contesto di apprendimento positivo e sicuro.

- Innovazione digitale e cooperativa
- Utilizzo di piattaforme, app e strumenti digitali per l'apprendimento collaborativo.

Obiettivo specifico: integrare il digitale in ottica inclusiva e partecipativa.

- STEM - Intelligenza Artificiale



- Approccio critico e laboratoriale all'IA nella didattica.

Obiettivo specifico: sviluppare competenze future- oriented e consapevolezza tecnologica.

Modalità organizzative

- Formazione in presenza e online (sincrona/ asinc .)
- Laboratori sul campo e comunità di pratica
- Percorsi trasversali per la continuità didattica
- Documentazione e disseminazione delle buone pratiche

Monitoraggio e valutazione

La valutazione dell'efficacia del piano sarà condotta attraverso:

Questionari di gradimento

- Analisi dei bisogni formativi in itinere
- Documentazione delle esperienze realizzate
- Indicatori qualitativi di impatto didattico e relazionale .



Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA a.s. 2025-2026

Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA

a.s. 2025-2026

Premessa

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA è finalizzato al potenziamento e all'aggiornamento delle competenze professionali necessarie per rispondere in modo efficace alle esigenze organizzative, amministrative e gestionali dell'Istituzione scolastica, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di Processo e il Piano di Miglioramento.

La formazione in servizio rappresenta una leva strategica per sostenere i processi di innovazione, migliorare la qualità del servizio scolastico e valorizzare il ruolo del personale ATA all'interno della comunità educante. Essa costituisce, inoltre, un diritto-dovere professionale, volto a promuovere crescita, consapevolezza e responsabilità nell'esercizio delle funzioni assegnate.

In tale prospettiva, la formazione e l'aggiornamento continuo concorrono a:

- rafforzare l'identità e l'autonomia dell'Istituzione scolastica;
- innalzare la qualità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- sostenere la valorizzazione professionale e il benessere organizzativo del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



VISTO l'atto di indirizzo per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025-26;

VISTO il regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013 n. 80;

VISTO il DPR 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica;

VISTO il D. L.vo 165 del 2001 e ss. mm. e integrazioni;
il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

VISTA la Legge n. 107 del 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

VISTE le disposizioni normative vigenti della valutazione scolastica nella sua dimensione strutturale e professionale;

AL FINE DI

- promuovere il miglioramento continuo dell'offerta formativa e dei servizi scolastici;
- favorire il lavoro in rete con altre istituzioni scolastiche, enti e soggetti del territorio;
- garantire opportunità di aggiornamento professionale coerenti con i bisogni dell'Istituto;
- sostenere i processi di innovazione digitale e organizzativa;
- promuovere la cultura della sicurezza, della legalità e della tutela della privacy;
- migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati;
- valorizzare il contributo del personale ATA nella realizzazione del PTOF;

CONSIDERATE

le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015, che rafforzano l'autonomia scolastica e attribuiscono alla formazione del personale un ruolo centrale nello sviluppo e nel miglioramento del sistema scolastico, prevedendo la predisposizione di un Piano della Formazione strettamente connesso al PTOF;

DEFINISCE

le seguenti iniziative di formazione e aggiornamento del personale ATA, in coerenza con i documenti



strategici dell'Istituto e finalizzate:

- all'arricchimento e all'aggiornamento delle competenze professionali;
- al sostegno dei percorsi di autoformazione e formazione permanente;
- al miglioramento della qualità organizzativa e relazionale dei servizi.

Le attività formative potranno essere realizzate attraverso corsi organizzati dall'Istituto, dall'Ambito Territoriale, dalle reti di scopo cui la scuola aderisce, nonché mediante la partecipazione a iniziative promosse da enti accreditati dal Ministero dell'Istruzione. Le scuole statali e le Università sono da considerarsi soggetti automaticamente accreditati.

AREE DI INTERVENTO FORMATIVO

Il Piano prevede, per l'anno scolastico 2025-2026, lo sviluppo delle seguenti macro-aree formative :

- Sicurezza sui luoghi di lavoro , prevenzione dei rischi, gestione delle emergenze;
- Primo soccorso e gestione delle situazioni di emergenza sanitaria ;
- Tutela della privacy, protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa ;
- Digitalizzazione dei processi amministrativi , utilizzo delle piattaforme ministeriali e dei sistemi informativi scolastici;
- Uso dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative di segreteria;
- Gestione del personale e dei servizi pensionistici (Passweb) ;
- Aggiornamento normativo e amministrativo ;
- Benessere organizzativo, comunicazione e relazioni professionali .

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha validità per l'anno scolastico 2025-2026 ed è suscettibile di integrazioni e aggiornamenti in relazione a nuove esigenze formative, disposizioni normative o opportunità che dovessero emergere nel corso dell'anno.

La partecipazione alle attività formative costituisce parte integrante degli obblighi di servizio e rappresenta un elemento qualificante per la crescita professionale del personale ATA e per il miglioramento complessivo dell'Istituzione scolastica.