

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC AMENDOLARA-ORIOLO-ROSETO C.S è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 29/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0006935/U del 12/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2021 con delibera n. 2

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
2.2. RISULTATI SCOLASTICI
2.3. RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI
2.4. COMPETENZE CHIAVE EUROPEE
2.5. RISULTATI A DISTANZA

L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati
3.2. CURRICOLO VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA

ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Misure di contenimento del contagio a SARS-CoV-2 nella scuola per:

il funzionamento dell'istituzione scolastica

Riferimenti:

- PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022) sottoscritto il 14 Agosto 2021 dalle OO.SS. e dal Ministro Patrizio Bianchi
- il verbale CTS Verbale n. 34 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021
- Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, recante "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"
- Nota del Ministero istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)"
- Le linee guida per la Didattica Integrata Digitale – Decreto Ministeriale n. 89 del 7 agosto 2020 recante " Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39".

1. PREMESSA

Con questo protocollo il nostro istituto scolastico IC di AMENDOLARA-ORIOLO-ROSETO C.S. dà attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le

specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'istituto e garantire la salubrità degli ambienti.

L'obiettivo è quello di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto scolastico.

Il Ministero si impegna ad attivare un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web, con funzioni di front office, al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo;

Oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

Il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'Inail (Inail 2020), ha definito la classificazione dei livelli di rischio connessi all'emergenza sanitaria per i differenti settori produttivi secondo la classificazione vigente ATECO. Dall'analisi del livello di rischio connesso al settore scolastico, si evidenzia un livello attribuito di rischio integrato MEDIO-BASSO ed un rischio di aggregazione MEDIO-ALTO.

Le misure organizzative relative alla gestione degli spazi, finalizzati ad un adeguato distanziamento, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti, costituiscono il focus delle presenti indicazioni.

2. MISURA DI SISTEMA

Modalità di ingresso e di uscita

Sicuramente, tra le misure di sistema è necessario prevedere accessi differenti/alternativi all'interno del plesso in tempi scaglionati nell'arco di 1 ora dall'inizio delle lezioni e nell'arco di 1 ora prima del termine delle lezioni, organizzando un cronoprogramma di ingresso scaglionato per classe e suggerendo l'utilizzo del mezzo proprio per lo spostamento da casa all'istituto, tenendo conto che chi entra prima dovrà uscire per primo.

Anche per chi arriva con lo scuolabus si dovranno prevedere, evitando interferenza temporale e fisica con chi giunge con mezzo proprio, accessi differenti/alternativi all'interno del plesso. Occorrerà prevedere per chi arriva con lo scuolabus segnaletica orizzontale (vernice rossa o segnaposto) che individui la posizione che l'alunno occuperà non appena sceso dallo scuolabus in modo tale che si rispetti il metro di distanza nella zona di fermata dello scuolabus.

Ogni responsabile di plesso dovrà disciplinare le modalità di accesso e di uscita secondo il cronoprogramma di ingresso scaglionato. Si dovranno comunicare a insegnanti, studenti, personale scolastico le regole da rispettare.

L'accesso alla struttura, per chi giunge accompagnato (alunni primaria), avverrà con l'accompagnamento di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori, con l'uso della mascherina e nel rispetto delle norme generali anti-contagio. Prima di accedere il collaboratore scolastico, munito di mascherina e visiera, misurerà la temperatura corporea di ogni alunno che sarà annotata su apposito registro se superiore a 37,5°C.

Sarà limitato l'accesso a visitatori ed esterni possibilmente tramite previa prenotazione e programmazione.

I visitatori ammessi dovranno essere registrati dai collaboratori scolastici, con l'indicazione dei dati anagrafici e recapiti telefonici, data di ingresso e tempi di permanenza e sarà annotata la temperatura corporea su apposito registro

se superiore a 37,5 °C. Rispetto della privacy: l'Istituto esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale. In nessun caso i risultati dei rilievi saranno trascritti o resi pubblici.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione con la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche ed utilizzare la mascherina.

Dai 6 anni in su occorre indossare la mascherina per entrare a scuola. L'obbligo riguarda anche il personale scolastico. Gli alunni potranno abbassare la mascherina, una volta entrati in classe e seduti al banco, solo se viene rispettato il metro di distanza, ma dovranno rimettersela se si spostano dal proprio banco. Per i bambini sotto i 6 anni non è previsto l'uso delle mascherine. Gli alunni disabili non dovranno indossare la mascherina se la loro disabilità è incompatibile con l'uso del dispositivo. Il docente di sostegno (in deroga del metro di distanza) dovrà essere dotato di mascherina e visiera. Nei giorni in cui le condizioni meteorologiche siano sfavorevoli (pioggia e neve) gli alunni faranno accesso nei luoghi di raccolta del plesso ampi e coperti (quali auditorium, palestre ecc). L'ingresso in classe sarà sempre preceduto dalla misurazione della temperatura corporea.

3. MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

Misure di pulizia e di igienizzazione

Si dovrà assicurare una pulizia e igienizzazione approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, delle aule scolastiche, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Si riporta una procedura comportamentale che deve essere seguita dai collaboratori scolastici impiegati nell'igienizzazione:

1. i collaboratori scolastici devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro l'uno dall'altro;
2. per tutta la durata delle operazioni di igienizzazione, i collaboratori scolastici impiegati per tali lavori dovranno indossare DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI come indicato nel DVR rischio COVID-19);
3. è importante pulire con disinfettanti a base alcolica al 75% tutte le superfici di contatto con pubblico: maniglie delle porte, touch screen di apparecchiature elettroniche, distributori automatici distribuzione acqua, caffè e alimenti, fotocopiatori, braccioli delle sedie, attrezzatura e postazioni lavorative (pc, mouse, scrivania, tavoli/banchi/cattedre, ...), interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore (utilizzato solo nel caso di utenti con disabilità);
4. a fine lavori di igienizzazione degli ambienti scolastici, i DPI monouso devono essere smaltiti come materiale potenzialmente infetto, opportunamente sigillati in sacchetti dedicati e smaltiti nell'indifferenziato;
5. durante le operazioni in oggetto, i collaboratori scolastici non devono portare le mani al viso, evitare il contatto con gli occhi, naso e bocca;
6. è obbligatorio, per i collaboratori scolastici che hanno eseguito le operazioni di igienizzazione, lavarsi accuratamente le mani e igienizzarsi le mani con gel come indicato nel DVR rischio COVID-19.

Si prevede un piano di pulizia giornaliero e di igienizzazione periodica degli ambienti e ogni intervento di pulizia e igienizzazione sarà annotato in un apposito registro aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre individuare il Collaboratore scolastico addetto e si dovrà includere, per ogni Collaboratore scolastico, almeno:

- gli ambienti di lavoro e

- le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Il registro dovrà essere aggiornato giornalmente.

Ogni postazione di lavoro negli uffici prevede un singolo operatore. Saranno disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per tutto il personale della scuola, gli alunni ed eventuale utenza, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al plesso e all'interno delle classi per permettere l'igiene frequente delle mani. Ogni plesso sarà dotato di un termoscanner per la rilevazione della temperatura corporea. E' buona norma, sempre, rispettare le misure igienico-sanitarie come:

1. lavarsi spesso le mani. Verranno messi a disposizione in tutti i locali della scuola, luoghi di possibile aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani e i collaboratori scolastici vigileranno sul reintegro dei dispenser;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il

contattodelle mani con le secrezioni respiratorie);

6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. chiunque sia presente a scuola dovrà utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

I plessi saranno dotati sia di detergenti neutri per la pulizia di superfici in locali di uso comune che di disinfettanti efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. L'addetto incaricato alle attività di igienizzazione dovrà indossare i dispositivi medici e DPI durante le attività di pulizia.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.

Il materiale prodotto durante la pulizia deve essere considerato come potenzialmente infetto e collocato nei rifiuti indifferenziati.

I lavoratori con postazione e strumentazione propria, provvederanno, prima dell'inizio dell'attività, a igienizzare l'intera postazione con prodotti messi a disposizione. La stessa operazione dovrà essere effettuata alla fine del proprio turno lavorativo. Tutto ciò non esclude le ordinarie operazioni di pulizia generale che dovranno essere effettuate dal personale designato.

Attrezzature di lavoro condivise: sarà evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. E' pertanto predisposta una dotazione individuale e

strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, telefoni, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti ...) In via solo transitoria e in attesa di ricevere una fornitura adeguata, viene realizzata una scrupolosa pulizia e disinfezione.

Misure organizzative:

Ogni persona esterna tutte le volte che abbia accesso al plesso dovrà produrre un'autodichiarazione attestante:

1. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di accesso e nei tre giorni precedenti;
2. di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14giorni;
3. di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Resta inteso per il personale interno operante a vario titolo che abbia accesso nella scuola che la preconditione per la presenza a scuola è rappresentata da:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- di non avvertire sintomi influenzali e di essere consapevole che, in caso di sintomi influenzali manifestatisi anche dopo l'accesso dovrà immediatamente avvisare il Dirigente scolastico.

Vige l'obbligo di informare il Dirigente scolastico al verificarsi anche di una di
codeste
circostanze.

Gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Si ribadisce l'obbligo di rimanere a casa in presenza di temperatura oltre i 37,5°C o altri sintomi influenzali e di chiamare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Per gli alunni e il personale scolastico, è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C. Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020).

In ogni plesso sarà previsto un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (alunni o personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale, dove verrà vigilato dal collaboratore scolastico munito di mascherina e visiera, in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà, altresì, dotato immediatamente di mascherina chirurgica.

Se una persona presente dentro la scuola dovesse sviluppare febbre e/o sintomi di infezione respiratoria come la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento e alla sua gestione come descritta nel Rapporto ISS-COVID

19 n. 58/2020. I referenti scolastici per COVID-19 sono i responsabili di plesso che dovranno far rispettare scrupolosamente la procedura indicata nel suddetto rapporto. In caso di loro assenza il docente di classe in servizio diventa responsabile COVID.

In ogni classe e in ogni sezione si dovrà tenere un registro di classe/sezione in modo tale che ogni contatto, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa essere rintracciato (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente.

Si richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al dirigente scolastico e/o al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

La riammissione in classe dopo malattia (anche non COVID) sarà consentita previa presentazione di idonea certificazione del pediatra o medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica. Per chi rientra dopo un'assenza non riconducibile a malattia, la riammissione in classe sarà consentita previa presentazione di dichiarazione dei genitori che l'assenza è dovuta a motivi personali e/o familiari e non è riconducibile ad assenza per malattia.

Patto di corresponsabilità educativa

Verrà promosso l'automonitoraggio delle condizioni dell'alunno da parte della famiglia e del proprio nucleo familiare secondo il modello di patto di corresponsabilità messo a punto dall'Istituto.

Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione durante lo svolgimento delle attività didattiche

Le aule destinate alle attività didattiche dovranno prevedere un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento di seguito specificato, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati agli alunni dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 1 metri e 2 metri dalla postazione del docente alla prima fila dei banchi;

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nell'aula. Non sarà permesso usare ventilatori o condizionatori d'aria.

Gli alunni dovranno indossare, in condizioni dinamiche, per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica di propria dotazione che i genitori/esercenti responsabilità genitoriale dovranno assicurare quotidianamente in perfetto stato di igienizzazione oppure monouso.

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici saranno muniti di mascherina .

Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica.

NON è necessario l'uso di guanti.

LA MENSA

Dato che i locali mensa possono essere convertiti in spazi didattici, si prevede di utilizzare il lunch box. In ogni caso la somministrazione del pasto dovrà prevedere la distribuzione in monoporzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso.

RICREAZIONE

Anche la ricreazione dovrà essere regolata ad intervalli scaglionati utilizzando gli spazi comuni al fine di evitare aggregazioni di persone. Ogni responsabile di plesso dovrà disciplinare la modalità dell'intervallo in maniera scaglionata.

SPAZI COMUNI

Spazi per distributori automatici: è prescritto il distanziamento sociale e il divieto di affollamento.

Sarà apposta segnaletica orizzontale a terra nelle prossimità dei distributori ad evidenziare il posto che l'alunno dovrà occupare con dispenser di igienizzante (da usarsi prima dell'erogazione dal distributore pigiando sui tasti). E' consentito far uscire al massimo 1 alunno per volta dalla classe.

Per tutti gli spazi comuni, si prevede una buona ventilazione dei locali.

SERVIZI IGIENICI

I Servizi igienici dovranno essere gestiti in modo tale da eliminare le occasioni di compresenza che non consentano il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.

Se tutti i servizi igienici dei bagni sono occupati l'alunno dovrà attendere il suo turno all'esterno in corrispondenza della segnaletica orizzontale a terra.

LOCALI SENZA FINESTRE:

Nell'Istituto vi sono pochissimi locali senza finestre. In questi locali è consentito rimanere solo per brevi periodi ed è consentito l'accesso ad una sola persona per volta. E' prescritta l'aerazione tramite apertura della porta da effettuarsi alcuni minuti prima dell'accesso.

Modalità di accesso dei fornitori esterni

Procedura di ingresso nei locali. Le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni, consegna materiale, ecc...) sono le stesse a cui dovranno sottostare i lavoratori dell'Istituto.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono indossare mascherina chirurgica per poter accedere nel perimetro dell'Istituto, anche esterno. In caso contrario verrà negato l'ingresso. Durante la fase di carico/scarico, dovrà essere garantita la distanza di sicurezza tra i lavoratori esterni e i lavoratori dell'Istituto.

Nel caso di consegne di pacchi da recapitare all'interno dell'Istituto, anche effettuate da riders o altri vettori, l'addetto alla consegna dovrà indossare mascherina. Il pacco o la busta saranno consegnati ad un addetto dell'Istituto, che indosserà DPI (mascherina FP2-FP3 senza valvola o, in mancanza, chirurgica), che provvederà a collocarli su un apposito tavolo predisposto presso l'ingresso, dove effettuerà la disinfezione tramite sostanza messa a disposizione dall'Istituto. Dovrà sempre essere garantita la distanza di sicurezza.

Saranno privilegiate modalità per l'espletamento delle pratiche amministrative in modalità telematica. L'eventuale firma di avvenuta consegna sarà apposta presso l'ingresso da un delegato provvisto di DPI (mascherina FP2-FP3 o, in mancanza, chirurgica).

Accesso agli uffici.

L'Istituto organizza, ove possibile, su appuntamento le eventuali relazioni con fornitori, clienti, studenti, genitori, riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure

- Mantenere la distanza di almeno un metro

- Dotarsi di mascherine per ricevere e firmare la documentazione
- Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno si prevede installazione di barriere trasparenti in vetro adatte al passaggio di documenti. Gli altri accessi sono interdetti.
- E' consentito l'accesso al front office ad una persona per volta, in modo da evitare assembramenti, rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
- Gli accessi saranno organizzati preferendo la modalità su appuntamento
- Sarà garantito un adeguato ricambio d'aria degli ambienti

Negli spazi di ricevimento sono installati distributori di soluzione disinfettante, contenitori per rifiuti ad apertura automatica o a pedale.

Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico saranno effettuate come descritto al punto precedente. E' prescrittivo indossare i DPI (mascherina FP2-FP3 senza valvola o, in mancanza, chirurgica) e mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

1. MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI

In riferimento all'adozione di misure specifiche per i lavoratori nell'ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori "fragili" si rimanda a quanto indicato nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Elemento di novità è invece costituito dall'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77 che ha introdotto la "**sorveglianza sanitaria eccezionale**", assicurata dal datore di lavoro, per i "lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità".

Per tali c.d. "lavoratori fragili" - il datore di lavoro assicura la sorveglianza

sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato: a. attraverso il medico competente nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08.

2. INDICAZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, da realizzare online (sito web scuola) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

L'istituto installerà segnaletica orizzontale e verticale per informare tutto il personale delle misure di sicurezza e per il mantenimento delle distanze di sicurezza.

3. APPLICAZIONE E VERIFICA

Per l'applicazione e la verifica delle regole inserite nel presente documento:

- 1° Collaboratore Vicario
- 2° Collaboratore DS
- 3° Collaboratore DS
- DSGA/sostituto
- RSPP Ing. Giuseppe Sallorenzo
- ASPP ins. Caterina Napoli

- RLS Sig. F. Farina
- Responsabili di plesso

Popolazione scolastica

OPPORTUNITÀ

L'istituto comprensivo è dislocato su plessi ubicati in 3 comuni diversi. La composizione sociale delle famiglie non presenta una rilevante disomogeneità dal punto di vista dei singoli contesti comunali; le differenze si evidenziano a livello intercomunale. Non ci sono, tuttavia, casi numericamente significativi di alunni con un retroterra sociale ed economico particolare. L'ubicazione in 3 comuni comporta una governance territoriale potenzialmente ampia che consente forme diverse di cooperazione tra i diversi protagonisti del welfare.

VINCOLI

Lo status sociale, economico e culturale delle famiglie degli alunni negli ultimi tempi, per effetto della crisi, tende ad abbassarsi di livello. Le attività extrascolastiche - già esigue per le scarse opportunità offerte dal territorio - tendono a contrarsi. La relazionalità extra familiare è scarsa per le poche opportunità di strutture aggregative. Il background familiare degli studenti è diverso e denota l'eterogeneità della popolazione scolastica, che necessita di cure e attenzioni differenti. La distanza tra i plessi potrebbe rappresentare un ostacolo alla formazione del senso di appartenenza ad un unico Istituto.

Territorio e capitale sociale

OPPORTUNITÀ

L'intero territorio di riferimento riconosce la scuola come comunità educante in grado di costruire competenze spendibili per un miglioramento delle condizioni economiche e sociali dell'individuo. Gli Enti Locali, le associazioni culturali e di volontariato presenti collaborano con la Scuola. Le risorse naturali e i beni culturali (il mare, il parco nazionale del Pollino non molto distante, la ricchezza archeologica, architettonica e storica dei centri storici) offrono spunti per progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa orientati a una rilettura del territorio mirata alla sua valorizzazione e al suo sviluppo.

E' da sottolineare che negli ultimissimi anni il territorio di riferimento offre al nostro Istituto Comprensivo ulteriori occasioni per l'espletamento della sua funzione educativa e formativa, favorendo l'integrazione e l'interazione con la comunità territoriale. Una occasione è rappresentata dalla realizzazione di un hab nazionale di ricerca marina alla Secca di Amendolara, considerata uno dei siti ad alta densità di biodiversità marina più importanti del Mediterraneo. Il centro è stato realizzato dalla Stazione zoologica "Anton Dohrn" di Napoli. Oltre ai nuovi laboratori, la sede distaccata avrà una nuova imbarcazione e un nuovo centro tartarughe. Un'altra fonte di opportunità riguarda l'agricoltura nel territorio di Amendolara. Negli ultimi anni, il paesaggio agricolo tra paese e marina si presenta agli occhi completamente trasformato: i vasti pianori, fino a ieri incolti e desolati, segno di abbandono e di apatia, sono diventati distese ridenti e ordinate di alberelli da frutta. Questo risveglio agricolo, così visibile anche agli occhi di un bambino, stimola l'azione della scuola.

VINCOLI

Il Territorio che ospita la scuola e' esteso e distante dai grandi centri. Trattasi di area di frontiera tra la Regione Calabria e la Regione Basilicata. Le comunità, di piccole dimensioni sia per estensione territoriale che per numero di residenti e densità abitativa, presentano caratteristiche socio-economiche differenti e richiedono una diversa progettazione di opportunità formative di ampliamento dell'offerta. Le associazioni ecologiche e gli enti di tutela del Parco Nazionale del Pollino, potenziali

partners nell'azione di valorizzazione del territorio, non hanno sedi nei comuni sui quali insiste la Scuola e ciò rende difficile stringere accordi a costo zero. L'economia locale è debole e le disponibilità finanziarie degli EE.LL. rendono difficili impegni aggiuntivi di spesa sulla Scuola.

Risorse economiche e materiali

OPPORTUNITÀ

Gli Enti Locali provvedono in parte alle spese necessarie al funzionamento della Scuola sia in termini di materiali didattici che di arredi e curano la piccola manutenzione degli edifici. Essi inoltre garantiscono il collegamento ad Internet delle attrezzature presenti nei laboratori e ciò consente di pianificare attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa a costi contenuti in aggiunta a quanto disposto dallo Stato. I locali della scuola dell'Infanzia di Amendolara Marina e della Scuola Secondaria di Primo Grado di Oriolo sono stati completamente riqualificati a seguito di interventi finanziati con progetti PON FESR Asse II Ob. C. Sono stati completati i lavori di riqualificazione presso la sede della Secondaria di I grado di Roseto Capo Spulico. Anche la Scuola Secondaria di 1° Grado di Amendolara sarà oggetto di riqualificazione.

VINCOLI

I finanziamenti di cui l'Istituto dispone sono essenzialmente pubblici e non sono presenti sul territorio soggetti economici privati che possano affiancarsi allo Stato nel sostenere le attività scolastiche. Non tutti i plessi sono dotati di laboratori e la carenza di risorse umane dedicate non consente la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strumentazioni presenti nella Scuola. Alcuni plessi sono ubicati in strutture di non recente costruzione; l'adozione di misure dedicate alla riqualificazione degli edifici scolastici in relazione all'efficienza energetica, alla messa a norma degli impianti e all'abbattimento delle barriere architettoniche comporterebbe l'impiego di ingenti finanziamenti non di facile reperimento. Alcune scuole dell'Istituto

sono prive di palestra e di strumentazione per le attività sportive; la lontananza tra i plessi non consente a tutti gli studenti di fruire delle palestre ubicate in prossimità di un solo plesso per ciascun comune.



LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Aspetti Generali

In coerenza con i bisogni formativi espressi dal territorio e le risorse disponibili, si esplicitano le finalità strategiche e le coordinate di riferimento di tipo organizzativo e realizzativo, quali fattori identitari dell'impresa formativa, desunte dall'Atto di indirizzo emanato dal DS e approvato dal Collegio docenti dell'12/10/2021 e dal Consiglio d'Istituto del 14/10/2021), per l'aggiornamento del PTOF 2021/2022 elaborato dal Collegio docenti dell'29/10/2021 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/10/20-21

Sviluppo delle competenze, disciplinari e di cittadinanza, degli studenti quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto.

A sua volta tale ambito è articolato in CINQUE istanze rispetto alle quali innovare l'impresa formativa:

- § Definizione dei "tempi" dell'insegnamento in ragione dei tempi degli apprendimenti;*
- § Impiego innovativo degli "spazi" e delle strutture dell'istituto;*
- § Sviluppo del flusso dei contenuti dei saperi e delle esperienze didattiche in ragione dell'età e delle caratteristiche degli alunni;*
- § Promozione delle competenze e dei valori sociali, civili e etici; piena consapevolezza da parte di tutto il personale della scuola di essere anche "attori emotivi"*

§ Pianificazione educativa e didattica e innovazione nelle pratiche di classe.

Sviluppo della comunità educante mediante l'alleanza scuola-famiglia-territorio, quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto.

- 1) *Promozione del benessere degli alunni.*
- 2) *Benessere organizzativo, rivolto al personale dell'istituto e a tutti i soggetti che interagiscono con esso.*
- 3) *Comunicazione interna ed esterna e trasparenza quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto.*
- 4) *Educazione ambientale, alla sostenibilità, al patrimonio culturale, alla cittadinanza globale.*
- 5) *Educazione per un uso sicuro e consapevole della rete.*
- 6) *Educazione alla salute: prevenzione consumo sostanze stupefacenti e psicotrope.*
- 7) *Criteri per l'applicazione delle Linee guida per la DDI nell'eventualità di interruzione della didattica in presenza o dell'utilizzo della DAD complementare all'attività in presenza.*
- 8) *Implementazione del curricolo di Educazione civica.*
- 9) *Progettazione delle iniziative per alunni in difficoltà – bisogni educativi speciali: inclusività.*
- 10) *Consapevolezza da parte di tutto il personale della scuola di essere anche "attori emotivi";*

Pianificazione educativa e didattica e innovazione nelle pratiche di classe.

Vengono definite all'interno delle programmazioni didattiche, le attività di recupero/potenziamento, iniziative che muovono verso l'aiuto all'alunno per la costruzione di una personalità aperta e critica, di una cittadinanza attiva e responsabile e lo aiutino nell'acquisizione di competenze orientate progressivamente al suo successo formativo. L'istituto ha elaborato il protocollo per

accoglienza degli alunni con BES.

11) Metodologie e strumenti per la verifica.

12) Valutazione degli apprendimenti.

I criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF, già integrati lo scorso a. s., con riferimento alle attività in DDI, sono stati rivisitati in considerazione del fatto che la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità di confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La valutazione formativa deve tener conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili sarà integrata, anche attraverso opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dell'alunno che apprende.

13) Svolgimento con la modalità a distanza delle riunioni degli organi collegiali.

14) Regolamento di Istituto – regolamento di disciplina.

L'istituto ha integrato il Regolamento di Istituto con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e sensibili. Il regolamento di disciplina è stato integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la DDI e relative sanzioni. I docenti dovranno porre particolare attenzione alla formazione

degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyber bullismo.

15) Funzionalità delle attività a supporto della didattica e delle figure con compiti organizzativo-didattici-Governance.

16) Formazione.

La formazione dei docenti rappresenta una leva fondamentale per il miglioramento e per l'innovazione del sistema educativo italiano. Il periodo di emergenza vissuto dalla scuola ha attivato numerosi processi di formazione a distanza tra pari dovuti all'impellente necessità da affrontare.

17) Revisione del patto educativo di corresponsabilità per integrarlo circa le informazioni in merito al Protocollo recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS.CoV-2 e Regolamento per la DDI dell'Istituto.

PRIORITÀ (RISULTATI SCOLASTICI)	TRAGUARDI
Innalzamento delle votazioni agli esami di Stato.	Innalzare il numero di votazioni superiori a 7/10 all'esame di Stato adottando strategie didattiche volte al recupero e al potenziamento di tutti gli alunni e garantendo un'attenzione particolare anche alla personalizzazione dei percorsi delle eccellenze.
Riduzione della varianza nelle classi e tra classi parallele per dare organicità alle AZIONI.	Attivare misure di accompagnamento, recupero e potenziamento, mirando a una maggiore omogeneizzazione degli esiti, anche attraverso modelli comuni di programmazione curricolare, verifiche e monitoraggio degli apprendimenti.
PRIORITÀ (RISULTATI NELLE PROVE....)	TRAGUARDI
Migliorare le prestazioni nelle prove standardizzate nazionali nei due ordini di	Ridurre gli esiti ricadenti nei livelli 1 e 2 e innalzare quelli relativi ai livelli 4 e 5 nel

scuola.	triennio di validita' del PTOF.
Migliorare l'effetto scuola nei due ordini di scuola.	Ottenere un effetto scuola sui risultati delle prove positivo su base nazionale e regionale.
Ridurre il fenomeno del cheating.	Riduzione progressiva del fenomeno del cheating e suo abbattimento a fine percorso formativo.
PRIORITÀ (COMPETENZE CHIAVE EUROPEE.)	TRAGUARDI
Sviluppo delle competenze sociali e civiche in tutte le classi dell'istituto	Sviluppare una cultura del rispetto, della collaborazione e della legalità dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, promuovendo progetti trasversali anche in collaborazione con le risorse e le professionalità del territorio.
Elaborazione di strumenti per valutare il raggiungimento delle competenze sociali e civiche	Elaborare i curricoli delle competenze chiave e di cittadinanza attiva, trasversali alle discipline, così come rubriche valutative per valutare il raggiungimento delle competenze relative
Declinare il curriculum di educazione civica, predisposto e approvato dagli OO.CC., in modo da promuovere e consolidare nell'alunno il senso civico, spendibile nella società civile non solo all'interno del Paese di appartenenza ma anche nel contesto europeo, per diventare cittadini consapevoli e responsabili.	Registrare esiti positivi nell'acquisizione delle competenze chiave europee attraverso l'insegnamento dell'educazione civica.
Riduzione dei ritardi.	Ridurre ulteriormente il numero di studenti che, nell'anno di riferimento precedente, ha registrato ritardi in ingresso.

PRIORITÀ (RISULTATI A DISTANZA)	TRAGUARDI
<p>Predisposizione di strumenti per la verifica e la valutazione autentica degli esiti di apprendimento e rilevazione dei livelli raggiunti dagli studenti, anche a distanza e in ottica longitudinale</p>	<p>Utilizzo di strumenti comuni di valutazione e monitoraggio degli apprendimenti.</p>
<p>Migliorare la capacità autovalutativa dei processi educativi e didattici attraverso pratiche di valutazione che monitorino il percorso degli alunni dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Secondaria di Primo Grado</p>	<p>Mettere a sistema pratiche autovalutative a partire dagli spunti offerti dai modelli ministeriali.</p>

RISULTATI SCOLASTICI

L'Istituto intende:

- Innalzare il numero di votazioni superiori a 7/10 all'esame di Stato adottando strategie didattiche volte al recupero e al potenziamento di tutti gli alunni e garantendo un'attenzione particolare anche alla personalizzazione dei percorsi delle eccellenze.
- Attivare misure di accompagnamento, recupero e potenziamento, mirando a una maggiore omogeneizzazione degli esiti, anche attraverso modelli comuni di programmazione curricolare, verifiche e monitoraggio degli apprendimenti.

RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI

L'Istituto si pone l'obiettivo di:

- Ridurre gli esiti ricadenti nei livelli 1 e 2 e innalzare quelli relativi ai livelli 4 e 5 nel triennio di validità del PTOF.
- Ottenere un effetto scuola sui risultati delle prove positivo su base nazionale e regionale.
- Ridurre, progressivamente, il fenomeno del cheating e suo abbattimento a fine percorso formativo.

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

- Sviluppare una cultura del rispetto, della collaborazione e della legalità dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, promuovendo progetti trasversali anche in collaborazione con le risorse e le professionalità del territorio.
- Elaborare i curricoli delle competenze chiave e di cittadinanza attiva, trasversali alle discipline, così come rubriche valutative per valutare il raggiungimento delle competenze relative
- Declinare il curricolo di educazione civica, predisposto e approvato dagli OO.CC., in modo da promuovere e consolidare nell'alunno il senso civico, spendibile nella società civile non solo all'interno del Paese di appartenenza ma anche nel contesto europeo, per diventare cittadini consapevoli e responsabili.
- Ridurre ulteriormente il numero di studenti che, nell'anno di riferimento precedente, ha registrato ritardi in ingresso.



RISULTATI A DISTANZA

- Predisposizione di strumenti per la verifica e la valutazione autentica degli esiti di apprendimento e rilevazione dei livelli raggiunti dagli studenti, anche a distanza e in ottica longitudinale
- Migliorare la capacità autovalutativa dei processi educativi e didattici attraverso pratiche di valutazione che monitorino il percorso degli alunni dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Secondaria di Primo Grado

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

PREMESSA

Il Curricolo d'Istituto è la proposta educativa che ogni scuola fa ai propri studenti e alle famiglie.

Poiché il nostro Istituto comprende la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado, il curricolo d'istituto è stato progettato coerentemente e unitariamente per le scuole dell'Infanzia e per l'intero Primo Ciclo in linea con le Indicazioni Nazionali. La fase elaborativa ha avuto come bussola le competenze e le Competenze Chiave Europee e ha posto al centro dell'azione educativa e della traduzione operativa lo studente in tutte le sue fasi ed esperienze di apprendimento. Il curricolo verticale diventa così lo strumento non solo della libertà d'insegnamento e dell'autonomia scolastica ma anche del successo formativo del discente. La progettazione collegiale è stata strumento di prezioso confronto tra il corpo docente e gli stakeholder, un momento di riflessione per orientare e riorientare il percorso educativo e per promuovere il lifelong learning.

"È l'arte suprema dell'insegnante: risvegliare la gioia della creatività e della conoscenza". (A. Einstein)

ALLEGATI:

CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO-compresso.pdf

CURRICOLO VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA

EDUCAZIONE CIVICA

-Ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 Agosto 2019, n.92 e successive integrazioni-

PREMESSA

L'insegnamento e l'apprendimento dell'educazione civica è un obiettivo irrinunciabile nella missione di un' Istituzione fondamentale come la scuola. Suddetta disciplina possiede sia una dimensione integrata sia una trasversale che coinvolge così l'intero sapere. La scuola è la prima palestra di democrazia, una comunità in cui gli alunni possono esercitare diritti inviolabili nel rispetto dei doveri sociali. Qui gli alunni si confrontano con regole da rispettare e vivono nella quotidianità esperienze di partecipazione attiva che costituiscono il primo passo verso il loro futuro di cittadini attivi, consapevoli e responsabili. In classe gli studenti iniziano a vivere pienamente in una società pluralistica e complessa come quella attuale, sperimentano la cittadinanza e iniziano a conoscere e praticare la Costituzione.

Il presente curriculum, elaborato dai docenti dell'Istituto seguendo la normativa della legge del 20 Agosto 2019 ha la finalità di fornire ad ogni alunno un percorso formativo organico e completo che stimoli i diversi tipi di intelligenza e favorisca l' apprendimento di ciascuno.

L'obiettivo principale di questa nuova disciplina di insegnamento è fare in modo che "**le ragazze e i ragazzi, fin da piccoli, possano imparare principi come il rispetto dell'altro e dell'ambiente che li circonda, e possano utilizzare linguaggi e comportamenti appropriati quando sono sui social media o navigano in rete**". L'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione " è stato introdotto nell'ordinamento scolastico" di ogni ordine e grado con il DL 137 /08, convertito in legge 169/08 ed è stato associato all'area " storico geografica".

Le stesse Indicazioni nazionali del 2012 riservano una particolare attenzione a "Cittadinanza e Costituzione", richiamando la necessità di introdurre la conoscenza della carta Costituzionale, in particolare la prima parte e gli articoli riguardanti l'organizzazione dello Stato.

Questi aspetti di conoscenza della Costituzione, delle forme di organizzazione politica e amministrativa, delle organizzazioni sociali ed economiche, dei diritti e dei doveri dei cittadini, come ribadito nelle nuove Indicazioni, "possono essere

certamente affidati al docente di storia e comprese nel settore di curricolo che riguarda tale disciplina. Tuttavia, le ultime Indicazioni richiamano con decisione l'aspetto trasversale dell'insegnamento, che coinvolge i comportamenti quotidiani delle persone in ogni ambito della vita, nelle relazioni con gli altri e con l'ambiente e pertanto impegna tutti i docenti a perseguirlo nell'ambito delle proprie ordinarie attività". Ogni disciplina si prospetta come parte integrante della formazione civica e sociale dell'alunno, rendendo consapevole la loro interconnessione nel rispetto e in coerenza con i processi di crescita dei bambini e dei ragazzi nei diversi gradi di scuola

La costruzione di una cittadinanza globale rientra anche negli obiettivi dell' 'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile "un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità" sottoscritto nel settembre 2015 dai giovani dei 193 Paesi membri dell'Onu caratterizzata da 17 obiettivi per lo Sviluppo.

La scuola è direttamente coinvolta con l'obiettivo n. 4 a " Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti ", nel documento si sottolinea che l'istruzione può, comunque, fare molto per tutti gli obiettivi enunciati nell'Agenda, fornendo competenze culturali, metodologiche, sociali per la costruzione di una consapevole cittadinanza globale e per dotare i giovani cittadini di strumenti per agire nella società del futuro in modo da migliorare gli assetti"

Pertanto i docenti " ...sono chiamati non a insegnare cose diverse e straordinarie, ma a selezionare le informazioni essenziali che devono divenire conoscenze durevoli, a predisporre percorsi e ambienti di apprendimento affinché le conoscenze alimentino abilità e competenze culturali, metacognitive, metodologiche e sociali per nutrire la cittadinanza attiva "-

L'insegnamento dell'Educazione Civica non può essere inferiore a 33 ore annuali, più docenti ne cureranno l'attuazione nel corso dell'anno scolastico.

In ogni classe il docente coordinatore avrà non solo il compito di acquisire gli elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica e che hanno predisposto le UdA, ma anche il compito di formulare la proposta di voto, nel primo e nel secondo quadrimestre.

ALLEGATI:



2021-2022 CURRICOLO VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA (scuola primaria -secondaria-
infanzia) (1) (1).pdf





ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, referenti di area e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni e alle alunne un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

In questo anno e fino alla fine dell'emergenza sanitaria l'organigramma e funzionigramma si arricchiscono della figura del Referente Covid-19 (e sostituto) e dei docenti presenti nel Team di supporto al Referente Covid-19 (e sostituto).

Figure e Funzioni organizzative:

Collaboratori del Dirigente n. 3

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) n. 8

Funzione strumentale n. 5

Capodipartimento n.3

Responsabili di Plesso n. 10

Animatore digitale n. 1

Team digitale n. 3

Coordinatore di Educazione Civica n. 1

Coordinatori di segmento n. 3

Referente Covid-19 (e sostituto) n. 2 in ciascun plesso

Organizzazione Uffici amministrativi:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Ufficio protocollo

Ufficio acquisti

Ufficio per la didattica

Ufficio per il personale A.T.D.

Amministrazione finanziaria e contabile

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online, Pagelle on line, Modulistica da sito scolastico, Sportello digitale per assenze.

Leadership

La leadership dell' I.C. di Amendolara persegue gli obiettivi indicati dalla legge 107:

- ampliamento della capacità collettiva a sostenere un'organizzazione della scuola più produttiva e tesa costantemente al miglioramento del profitto e dei comportamenti degli studenti;



- sviluppo della capacità di autocritica;
- promozione del cambiamento, evitando di trasformare la scuola in un proprio gingillo;
- affermazione di una forma di dirigenza distributiva della quale il leader non è che una componente con una competenza specifica ;
- Rispetto dei ruoli di ogni componente.

In tal modo:

a) viene valorizzato l'impegno e il merito professionale del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali;

b) viene dato un contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale;

c) viene assicurata la direzione unitaria della scuola, la promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica;

d) viene assicurata la promozione dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole.

La gestione della scuola si avvale delle seguenti figure: n° 2 collaboratori; n° 5 funzioni strumentali; n° 3 coordinatori di dipartimento; n° 3 coordinatori di segmento; i responsabili di plesso; i coordinatori di classe.

Ø Gli incarichi del primo collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
2. Delega alla firma di Atti interni;
3. Sostituisce il 2° collaboratore del DS, in caso di assenza, nelle mansioni assegnate alla stessa (per scuole dell'Infanzia e scuole Primarie)



4. Sovrintende alle attività organizzative dei plessi delle Scuole Secondarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo coordinandosi con i responsabili di plesso e, in particolare, si coordina col 2° collaboratore per il plesso di Amendolara centro.
5. Attività di supervisione e controllo ingresso e uscita alunni dalla scuola (compresi gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dai genitori) e autorizzazione di eventuali permessi alunni, coordinandosi con i responsabili dei plessi delle Scuole Secondarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo e, in particolare, si coordina col 2° collaboratore per il plesso di Amendolara centro.
6. Attività di controllo in generale per sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti coordinandosi con i responsabili di tutti i plessi delle Scuole Secondarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo e, in particolare, si coordina col 2° collaboratore per il plesso di Amendolara centro.
7. Attività di coordinamento di tutti i responsabili dei plessi delle Scuole Secondarie dell'IC Amendolara-Roseto- Oriolo e, in particolare, si coordina col 2° collaboratore per il plesso di Amendolara centro, sulle sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.
8. Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni Scuola Secondaria di 1° Grado.
9. Collabora nella predisposizione delle circolari e dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Intersezione, Interclasse e classe dei Collegi dei Docenti.
10. Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe/team didattici in merito alla scelta dei libri di testo.
11. Partecipa, su delega del DIRIGENTE scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
12. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe/team didattici, scrutini,, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.
13. Gestisce e coordina le varie manifestazioni, attività culturali in generale, teatrali, cinematografiche ed extrascolastiche in collaborazione con la funzione



strumentale preposta.

14. E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia e dei rapporti scuola-famiglia.
15. Coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni.
16. Partecipa alla Commissione Acquisti, Viaggi e Bandi di Gara.
17. Partecipa alla Commissione Bando Esperti.
18. Partecipa alle attività del NIV.
19. Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
20. Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno.
21. Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
22. Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
23. E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza.

Ø I compiti del secondo collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Sostituisce il Dirigente assente e della docente collaboratore principale, in caso di assenza di entrambi;
2. Sovrintende alle attività organizzative di tutti i plessi delle scuole dell'Infanzia e scuole Primarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo coordinandosi con tutti i responsabili di plesso.
3. Attività di supervisione e controllo ingresso e uscita alunni dalla scuola e autorizzazione di eventuali permessi alunni, coordinandosi con i responsabili di tutti i plessi delle scuole dell'Infanzia e scuole Primarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo.



4. Attività di controllo in generale per sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti coordinandosi con i responsabili di tutti i plessi delle scuole dell'Infanzia e scuole Primarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo.
5. Attività di coordinamento di tutti i responsabili dei plessi delle scuole dell'Infanzia e scuole Primarie dell'IC Amendolara-Roseto-Oriolo sulle sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.
6. Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni per Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.
7. Segretario verbalizzante nel collegio docenti
8. Collabora nella predisposizione delle circolari e dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Intersezione, Interclasse e classe dei Collegi dei Docenti.
9. Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe/team didattici in merito alla scelta dei libri di testo.
10. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
11. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe/team didattici, scrutini, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.
9. 12. Gestisce e coordina le varie manifestazioni, attività culturali in generale, teatrali, cinematografiche ed extrascolastiche in collaborazione con la funzione strumentale preposta.
13. E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia e dei rapporti scuola-famiglia.
14. Coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni.
15. Partecipa alla Commissione Acquisti, Viaggi e Bandi di Gara.
16. Partecipa alla Commissione Bando Esperti.
17. Partecipa alle attività del NIV.



18. Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
19. Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno.
20. Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
21. Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
22. E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza.

Ø I compiti del Responsabile di plesso

Compiti di coordinamento delle attività educative e didattiche

- Coordinamento delle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Comunicazione ai colleghi in merito a decisioni della Dirigenza, comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.
- Controllo del registro delle circolari, per verificare che sia sempre aggiornato e sia presente, per ogni circolare, un foglio con indicazione dei docenti e delle loro firme per presa visione della circolare.
- Controllo e supervisione sulla cura posta dai coordinatori di classe sulla documentazione afferente le classi (certificazioni mediche, deleghe, liberatorie, ecc.).
- Controllo, raccolta, conservazione e distribuzione dei fogli per registrazione presenze scolari che fruiscono del pre-scuola vigilati dai collaboratori scolastici.

Compiti di coordinamento delle attività organizzative

- Controllo del rispetto dei Regolamenti di Istituto.
- Predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Modificazione e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, in caso di esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione senza interruzione del servizio scolastico.



- Inoltro all' Ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presentazione all'Ufficio di Segreteria di richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Raccolta giornaliera delle richieste di permesso breve e, a fine giornata (entro le 13:00), comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria per consentire l'assegnazione di un numero di protocollo. Ogni 2 mesi consegna materiale delle richieste di permessi brevi al fine di completare la procedura di protocollazione da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Compiti di coordinamento "Salute e Sicurezza"

- Collaborazione al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni.

Compiti relativi alla cura delle relazioni

- Cura delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; accoglienza dei nuovi insegnanti, per la conoscenza della realtà del plesso; ricezione delle domande e delle richieste di docenti e genitori; collaborazione con il personale ATA.
- Consenso all'accesso all'edificio scolastico delle persone estranee solo se autorizzate dal Dirigente.
- Cura dell'affissione di avvisi e manifesti, della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, previa autorizzazione del Dirigente

Compiti relativi alla cura della documentazione

- Cura dell'affissione all'albo della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annotazione in un registro dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e della data del conseguente recupero.
- Promemoria di scadenze utili.
- Messa a disposizione di materiale informativo, libri, opuscoli, depliant arrivati nel corso dell'anno.



Ø Le mansioni delle funzioni strumentali

AREA 1

In linea generale le mansioni da svolgere sono:

- gestione del PTOF(revisione-integrazione-aggiornamento in corso d'anno);
- organizzazione/realizzazione progetti dell' Istituto;
- coordinamento RAV;
- Rendicontazione sociale.

In particolare, assolve ai seguenti compiti:

- cura della revisione e della stesura aggiornata del PTOF;
- coordinamento, promozione e organizzazione delle attività del PTOF secondo gli indirizzi del Dirigente Scolastico e l' elaborazione del Collegio dei Docenti;
- partecipazione alla riunione per progetti curricolari e per le attività extracurricolari;
- supervisione, monitoraggio e progettazione curricolare ed extracurricolare nei tre ordini di scuola;
- cura dell'elaborazione e della valutazione dei risultati ai fini della rendicontazione sociale e della promozione di azioni di miglioramento;
- raccordo con tutte le Funzioni Strumentali;
- coordinamento e predisposizione del RAV e del piano di miglioramento;
- cura della Rendicontazione sociale;
- partecipazione agli incontri del NIV.

AREA 2

In linea generale le mansioni da svolgere attengono all' autovalutazione dell'Istituto, come:

- questionari;
- prove parallele;



- monitoraggi;
- INVALSI.

In particolare, i compiti da assolvere sono:

- cura dei rapporti tra la scuola e l'INVALSI;
- cura dell'intero processo valutativo relativo alle prove INVALSI;
- iscrizione nel sistema delle classi soggette alla rilevazione;
- consultazione periodica del sito per acquisire informazioni su eventuali scadenze;
- cura della puntuale compilazione di questionari e rilevazioni che il sito richiede;
- coordinamento della somministrazione delle prove;
- restituzione all'INVALSI dei dati acquisiti;
- relazione sugli esiti conseguiti dagli alunni e della Scuola;
- raccordo con la F.S. Area 1- Gestione del PTOF;
- partecipazione agli incontri del NIV.

AREA 3

In generale le mansioni ruotano sul sostegno ai docenti, come:

- l'analisi dei bisogni formativi;
- la gestione del piano di formazione-aggiornamento;
- la cura e la gestione delle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, di supporto e assistenza informatica, di progettazione sterna.

Più in particolare, la Funzione Strumentale Area 3:

- supporta i docenti in ingresso, in termini di informazioni e modulistica in raccordo con i coordinatori di dipartimento;
- cura i rapporti di collaborazione con e tra i colleghi;
- cura, coordina e gestisce il registro elettronico di classe;
- supporta i docenti nell'assistenza informatica;



- cura e monitora interventi di vario genere (non solo di tipo informatico) di cui necessitano i docenti per migliorare la didattica;
- naviga in rete, per far conoscere al collegio le iniziative formative più significative da suggerire per eventuale partecipazione;
- analizza i bisogni formativi dei docenti e gestisce il piano di formazione-aggiornamento, raccordandosi con i dipartimenti;
- cura la modulistica del sito web relativa ai docenti;
- cura e coordina la progettazione esterna;
- partecipa agli incontri del NIV.

AREA 4

L' Area 4 è dedicata al supporto agli studenti e, in generale, si occupa di:

- supporto e raccordo con i coordinatori di segmento a fini di progettazione interna e attività extracurricolari;
- coordinamento della Commissione continuità e orientamento;
- coordinamento di manifestazioni e iniziative;
- cura e monitoraggio di attività di recupero e di potenziamento, di cultura della sicurezza.

In modo più analitico la F.S. Area 4:

- supporta e si raccorda con i coordinatori di segmento per la progettazione interna, le attività extracurricolari;
- coordina i lavori delle riunioni con i coordinatori di segmento per la progettazione interna, le attività extracurricolari e cura la raccolta dei verbali;
- coordina i lavori della Commissione continuità e orientamento e cura la raccolta dei verbali;
- cura le relazioni con il territorio e gestisce le iniziative con gli enti esterni;
- favorisce la formazione e l'informazione in tema di sicurezza per gli studenti;
- raccoglie e analizza le proposte di ampliamento offerte dal territorio o da progetti regionali, nazionali e/o europei, in raccordo con i coordinatori di segmento;
- cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi in raccordo con i coordinatori di segmento;



- coordina e cura la partecipazione della scuola ad attività culturali, teatrali, turistiche (cinema, teatro, laboratori, ecc.), in raccordo con i coordinatori di segmento;
- partecipa e coordina la Commissione per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione e ne cura i verbali;
- coordina la Commissione mensa e ne cura raccolta dei verbali;
- partecipa agli incontri del NIV.

AREA 5

L' Area 5 delle Funzioni Strumentali è dedicata all' inclusione e al benessere a scuola. In linea generale si occupa di:

- accoglienza e inserimento BES;
- coordinamento il GLI e il GLHO;
- diffusione della cultura dell'inclusione;
- coordinamento di attività, progetti e iniziative a favore di DSA;
- rilevazione di bisogni formativi dei docenti;
- proposte di acquisto di sussidi didattici per il supporto al lavoro di insegnanti di sostegno;
- contatti con enti e strutture esterni;
- svolgimento di attività di raccordo tra insegnanti, specialisti esterni.

Scendendo più nei dettagli, la F.S. di Area 5:

- supporta le famiglie e i docenti per favorire un' adeguata integrazione degli alunni;
- coordina i rapporti con ASL ed enti accreditati;
- cura il continuo adeguamento della documentazione alla legge 104/92;
- partecipa e coordina il GLI e il GLHO e ne cura la raccolta dei verbali;
- partecipa e coordina la Commissione Accoglienza/Intercultura;
- cura la raccolta dei verbali della Commissione Accoglienza/Intercultura;
- Monitora le azioni di supporto per alunni stranieri in raccordo con i coordinatori di classe;
- coordina la Commissione per le ore alternative all' IRC, monitorando lo svolgimento e



l'attuazione del progetto;

- coordina le iniziative di formazione e i progetti inerenti la disabilità;

predispone gli interventi specifici per gli alunni in difficoltà;

- promuovo l'integrazione socio-affettiva-culturale in un clima di accoglienza e integrazione;

- raccoglie e archivia i dati sensibili;

- coordina i docenti di sostegno;

- partecipa agli incontri del NIV.

Ø I compiti del coordinatore di dipartimento

- Presiedere le riunioni del dipartimento.

- Coordinare le attività di programmazione disciplinare, consistenti nel rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento, nel rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi, nell'approfondire problematiche sulla valutazione, nel dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno, nel prendere accordi per gli esami di stato, nel valutare le proposte di nuove adozioni.

- Organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento.

- Far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto.

- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche, ecc.) in raccordo con la F.S. Area 3 relativa al sostegno ai docenti.

- Porsi come un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina.

- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi sulla funzionalità del dipartimento.

- Stendere la relazione a consuntivo del dipartimento.

Ø I compiti del coordinatore di segmento

- Partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale e del NIV.



- Partecipare alla Commissione Accoglienza/Intercultura in raccordo con la F.S. Area 5, relativa all' inclusione.
- Coordinare le attività di progettazione didattica interna (curricolari) e delle iniziative finalizzate allo ampliamento dell'offerta formativa (extracurricolari) in raccordo con la F.S. Area 4, relativa al supporto agli studenti.
- Partecipare agli incontri di segmento e incontri di classi ponte. Porsi come riferimento per la Commissione Continuità e orientamento.
- Raccogliere, controllare e catalogare le documentazioni prodotte dai consigli di sezione/intersezione e verbali.
- Verbalizzare le riunioni in orizzontale e raccogliere i verbali.
- Partecipare alle riunioni per la modifica del regolamento di Istituto (proposte iniziali) e della modulistica.

Ø I compiti del coordinatore di classe

Nella Scuola dell'Infanzia

- Presiedere le sedute del Consiglio di Sezione, quando ad esse non intervenga il Dirigente.
- Coordinare, all' interno dell'intersezione, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativa e didattica e redigere la stesura definitiva.
- Verificare il buon andamento della programmazione.
- Osservare lo stato di raggiungimento degli obiettivi del Consiglio di Sezione/Intersezione.
- Curare il rapporto con le famiglie.
- Presiedere le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione.
- Controllare l'andamento complessivo delle assenze, rilevando e segnalando al Dirigente Scolastico e ai genitori i casi nei quali queste siano in numero eccessivo.
- Partecipare al GLHO, se nella classe è inserito un alunno diversamente abile.
- Fornire informazioni ed elementi su alunni stranieri alla Commissione Accoglienza/Intercultura.
- Curare la procedura di segnalazione di Bisogni Educativi Speciali e la modalità di intervento.
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Sezione al fine di proporre strategie di soluzione.



Nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

- Coordinare all'interno della propria classe i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativa e didattica e redigere la stesura definitiva.
- Verificare il buon andamento della programmazione.
- Osservare lo stato di raggiungimento degli obiettivi del CdC.
- Curare la compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
- Curare il rapporto con le famiglie.
- Curare e monitorare la compilazione del registro elettronico da parte dei docenti della classe e la trascrizione sullo stesso (tabellone dei voti) delle proposte di voto e delle assenze per ciascuna materia nella fase preparatoria degli scrutini intermedi e finali.
- Presiedere le assemblee dei genitori convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe.
- Controllare l'andamento complessivo delle assenze, rilevando e segnalando al Dirigente Scolastico e ai genitori i casi nei quali queste siano in numero eccessivo.
- Partecipare al GLHO, se nella classe è inserito un alunno diversamente abile.
- Fornire informazioni ed elementi su alunni stranieri alla Commissione Accoglienza/Intercultura.
- Curare la procedura di segnalazione di Bisogni Educativi Speciali e la modalità di intervento.
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe al fine di proporre strategie di soluzione.

.....
Nel corrente a.s. l'I.C. di Amendolara è stato affidato in reggenza al D.S. dell'I.I.S. " E. Aletti" di Trebisacce, Ing. Alfonso Costanza.

Data l'emergenza sanitaria da coronavirus sars cov-2, per evitare assembramenti, l'Istituto ha predisposto entrate e uscite scaglionate:



Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza (copiato da CURRICOLO DI ISTITUTO '19/22 -Plessi-scuola: INFANZIA Amendolara C.)

La Scuola dell'Infanzia si pone la finalità di promuovere nei bambini, attraverso la mediazione del gioco, delle attività educative e didattiche e delle attività di routine, atteggiamenti propositivi verso l'ambiente in cui vivono e a maturare atteggiamenti di curiosità, interesse, rispetto per tutte le forme di vita e per i beni comuni.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza (copiato da CURRICOLO DI ISTITUTO '19/22 -Plessi-scuola: PRIMARIA Oriolo)

Per qualificare l'Offerta Formativa occorre un POF in dimensione Europea per mettersi al passo con i tempi e poter costruire la coscienza di essere cittadini europei. Il nostro Istituto considera sua finalità la formazione dell'uomo e del cittadino nel rispetto del Dettato Costituzionale, delle Carte Internazionali dei diritti dei bambini e dei ragazzi,

delle indicazioni della Commissione Europea a partire da Lisbona 2000 e in seguito definiti e condivisi dai membri dell'UE. Formare l'uomo e il cittadino significa possedere le Competenze necessarie per realizzarsi principalmente come persone e per vivere consapevolmente ed attivamente all'interno della società, adeguatamente motivati e capaci di imparare per tutto il resto della vita. Si adottano, pertanto, azioni per lo sviluppo e la promozione della dimensione Europea dell'educazione, declinabili su tre livelli:

- 1) sviluppare nelle nuove generazioni il senso dell'identità europea e i valori della civiltà europea;
- 2) formare i giovani ad una più responsabile e piena partecipazione allo sviluppo sociale ed economico dell'Unione Europea;
- 3) accrescere la conoscenza degli Stati Membri della Comunità e delle politiche comunitarie sotto l'aspetto storico, culturale, economico e sociale.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza (copiato da CURRICOLO DI ISTITUTO '19/22 -Plessi-scuola: SECONDARIA Oriolo)



La scuola secondaria ha come finalità quella di formare alunni consapevoli dei ruoli, dei compiti e delle funzioni delle istituzioni, consapevoli del significato reale dei diritti e dei doveri. Cittadini che vivono con principi di sostenibilità ed eco-sostenibilità. Consapevoli, infine, dell'uso delle nuove tecnologie e del web.

1) La leadership dell' I.C. di Amendolara persegue gli obiettivi indicati dalla legge 107 attraverso una leadership distribuita.

In tal modo viene valorizzato l'impegno e il merito professionale del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali; viene dato un contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale; viene assicurata la direzione unitaria della scuola, la promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica; viene assicurata la promozione dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole.

2) Piano di verticalizzazione trasversale alle discipline e agli ordini di scuole.

3) Passaggio all'utilizzo del registro Argo nei tre ordini di scuola.