

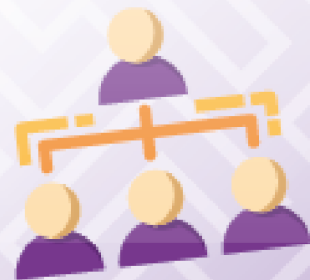


Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. "M. L. KING"

CLIC82500L

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. "M. L. KING" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **10/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **14268** del **27/11/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **12/12/2024** con delibera n. 5*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 7 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 8 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 10 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

L'Istituto Comprensivo statale "Martin Luther King" di Caltanissetta è dislocato in varie zone della città, differenti tra loro (centro storico, zona residenziale in espansione), accoglie un'utenza diversificata anche a livello socio-economico e culturale. L'Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" di Caltanissetta è dislocato in varie zone della città, differenti tra loro (centro storico, zona residenziale in espansione), accoglie un'utenza diversificata anche a livello socio-economico e culturale.

Comprende:

n. 4 plessi di Scuola dell'Infanzia:

Santa Flavia

H.C. Andersen

Leone XIII

Unrra Casas

n. 2 plessi di Scuola Primaria:

Santa Flavia

Michele Abbate (Sede centrale dell'Istituto)

n. 3 plessi di Scuola Secondaria di I grado (Luigi Capuana):

Santa Flavia

Pietro Leone

Ex Onmi

I plessi "Santa Flavia" e "Andersen" accolgono bambini provenienti da un quartiere fra i più antichi del centro storico cittadino "Santa Flavia". Il quartiere, grande e popolato, si divide in due zone. Una parte alta caratterizzata da una via ampia, intersecata da vie più strette e brevi e da qualche



piazzetta, con palazzine di recente costruzione e con una buona sistemazione urbanistica.

La parte bassa alle spalle della zona, è costituita da un dedalo di viuzze strette e ripide, poco soleggiate, dove si trovano case vecchie, alcune a piano terra senza servizi adeguati alle esigenze igienico-sanitarie.

In questa zona, ultimamente, vivono alcune famiglie di extracomunitari con bambini in età scolare che frequentano l'Istituto.

Le attività svolte dagli abitanti sono varie, accanto a qualche professionista e a qualche impiegato, ci sono molti operai, venditori ambulanti, qualche artigiano e molti disoccupati, pochi sono i casi di liberi professionisti o commercianti.

Molte famiglie sono monoreddito o senza un reddito fisso.

La percentuale di famiglie degli alunni dei due plessi, in cui uno dei due genitori è laureato o diplomato è molto bassa.

Buona parte sono in possesso della licenza di scuola Secondaria di I grado.

Il livello culturale è medio e/o medio basso.

I bambini del quartiere non dispongono di spazi verdi e ricreativi in cui giocare.

Le occasioni culturali e ricreative dei fanciulli sono costituite dalle attività della Parrocchia e dai media.

I Plessi "Santa Flavia" e "Andersen", sono collocati in una zona della città dove sono abbastanza evidenti i segni di malessere sociale per cui la scuola costituisce, insieme alla Parrocchia, l'unica occasione di crescita culturale, di presenza istituzionale, che garantisce educazione ed istruzione.

In questo ambiente appare importante l'apertura della scuola al territorio, per stabilire rapporti di collaborazione con le famiglie, per definire intese sul piano educativo, per operare insieme a vantaggio degli alunni.

A circa 500 metri dai suddetti plessi del quartiere Santa Flavia si trova il plesso di Scuola Secondaria di I grado "Pietro Leone" che accoglie per la maggior parte dei casi l'utenza delle zone limitrofe e del quartiere Santa Petronilla. Frequentano la scuola anche alunni di altre zone della città. L'utenza è costituita, per la maggior parte, da famiglie di ceto socio - economico e culturale medio. Nella zona mancano gli spazi verdi anche se è presente il parco Robinson. Esistono case popolari e palazzi di recente costruzione.



L'edificio della scuola primaria statale "Michele Abbate" è situato in via Leone XIII, ad ovest di Caltanissetta, in zona residenziale, nei pressi dell'ingresso nella città, ove si congiungono le strade statali provenienti da Agrigento e San Cataldo.

I Plessi della Scuola dell'Infanzia "Leone XIII" e "Unrra Casas" sono vicino alla Scuola Primaria "Michele Abbate" e alla Scuola Secondaria di I grado "Ex Onmi", i plessi si trovano in una zona in espansione con un'utenza di ceto medio/alto. Il livello di istruzione comprende un alto numero di genitori diplomati e una buona percentuale di laureati.

La maggior parte dei genitori sono entrambi occupati in attività professionali o impiegatizie.

I bisogni formativi degli alunni sono diversi, a seconda del quartiere in cui sono dislocati i plessi e delle esigenze socio-economico e culturali dell'utenza.

Popolazione scolastica

Opportunità:

L'utenza scolastica è costituita da oltre il 95% di alunni autoctoni e da circa il 5% di alunni di diversa nazionalità. Per gli alunni che presentano gap socio-economico-culturale, l'Istituzione scolastica realizza percorsi progettuali educativo-didattici per lo sviluppo delle competenze - educazioni trasversali (ed. alla cittadinanza, ed. ambientale, ed. alla legalità, ed. alimentare, sport, salute, beni culturali). La scuola propone, attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze in lingua madre, matematica e lingua inglese, e percorsi di inclusività anche grazie all'apporto dei Piani PNRR realizzati negli ultimi anni e in gran parte ancora in corso.

Vincoli:

L'utenza dei plessi 'Santa Flavia' e 'H.C. Andersen', situati in zona riconosciuta a rischio, presenta evidenti segni di malessere sociale (assenza di servizi, attività commerciali, ricreative e sportive). Un'alta percentuale di alunni evidenzia svantaggio socio-economico-culturale. I bambini del quartiere periferico 'Santa Flavia' non dispongono di spazi ricreativi sufficienti, per cui la scuola e la parrocchia costituiscono le uniche occasioni di crescita culturale, sociale e sportiva (legalità).

Territorio e capitale sociale

Opportunità:



Le risorse presenti nella comunità scolastica, per la cooperazione, la partecipazione e l'interazione sociale, sono rappresentate dalla collaborazione con gli Enti e le Associazioni (Ente Locale - CONI - UNICEF - Azienda Sanitaria Provinciale Caltanissetta - Associazioni onlus, Rotary, Coldiretti, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Associazione CulturalMente – Associazione Oykos - Biblioteca Comunale – Museo Civico -Università degli studi Kore di Enna – Università degli Studi di Catania – Università degli studi di Palermo - Università degli Studi di Messina - Università Bocconi Milano - Sale cinematografiche e teatri cittadini, Associazioni Ambientaliste). Enti e Associazioni contribuiscono all'ampliamento dell'offerta formativa con progetti condivisi con l'Istituzione scolastica. Tali progetti sono finalizzati allo sviluppo delle competenze trasversali, intese come sintesi delle educazioni alla cittadinanza, legalità, sport, salute, e inclusività. I progetti si realizzano grazie alla collaborazione di personale esperto sia interno che esterno. Le famiglie degli alunni partecipano attivamente alle iniziative organizzate dalla scuola volte al miglioramento dell'offerta formativa. La presenza attiva di équipe socio-psico-pedagogiche territoriali sovrintende all'efficacia delle azioni mirate all'inclusione. La collaborazione con tutte le scuole del territorio garantisce il buon esito delle attività di orientamento dei ragazzi

Vincoli:

Il territorio dei plessi "Santa Flavia" e "H.C. Andersen" si caratterizza per la scarsa presenza di attività economiche, ricreative e culturali, per la scarsa inclinazione alla produttività. L'utenza scolastica dei suddetti plessi evidenzia una particolare resistenza ai cambiamenti rispetto alle proposte progettuali del nostro Istituto anche di quelle attivate in collaborazione con i Vari Enti e Associazioni presenti nel territorio

Risorse economiche e materiali

Opportunità:

L'istituto riceve fondi Statali dal MIM (Ministero dell'Istruzione del Merito), dall'Assessorato Regionale (per le spese di funzionamento) e dal Comune (per progetti ampliamento offerta formativa), dall'Unione Europea (Per PON FSE e FSESR, PNRR) e da Privati. L'Istituto Comprensivo è formato da n. 9 plessi dislocati in quartieri diversi della città distanti tra di loro, quindi raggiungibili con qualche difficoltà. Tutti gli edifici sono adeguati alle normative antincendio e antinfortunistiche ed è stato predisposto un piano di evacuazione. Nel corso dell'anno vengono effettuate le relative prove. La scuola è in possesso di un D.V.R., aggiornato secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, che prevede la valutazione dei rischi per ogni singolo locale scolastico e per ogni figura professionale che vi opera. L'Istituto dispone di laboratori distribuiti nei vari plessi (lab. scientifici, informatici, artistico-



espressivi, di robotica, di scrittura creativa, aule immersive). La razionalizzazione delle risorse esistenti nell'Istituto ha consentito la realizzazione di laboratori mobili polifunzionali didattici dotati di strumentazione adeguata, incrementata costantemente da una efficace programmazione degli acquisti. In tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado sono presenti NOTEBOOK, PC, LIM, collegamento internet, LAN/WIFI. Nei plessi "Michele Abbate" e Pietro Leone sono presenti aule immersive. Nel plesso Pietro Leone, con alunni in età compresa fra i 10 e i 13 anni, sono state predisposte aule altamente tecnologiche (dotate di sensori, visori etc.). Anche la scuola dell'infanzia dispone di rete wi-fi, tavoli multimediali e kit di robot per il coding.

Vincoli:

Permane ancora, anche se solo in parte, l'obsolescenza di alcune dotazioni tecnologiche presenti nei plessi scolastici. Scarsa disponibilità di finanziamenti "flessibili", soprattutto per consentire l'acquisto dei materiali in uso nei laboratori. Per quanto riguarda la sicurezza delle strutture scolastiche, l'Ente Locale ha predisposto un adeguamento degli impianti elettrici degli edifici che ne necessitano e alcune opere di tipo strutturale. Gli adeguamenti sono ancora da realizzare. Nei plessi di scuola Sec. I grado il 20% delle classi è dotato di tavoli trapezoidali funzionali alla didattica per competenze e di sedie ergonomiche con rinforzo lombare per gli studenti. È comunque obiettivo della scuola ampliare il numero delle classi che usufruiscono di tali arredi 3.0.

Risorse professionali

Opportunità:

Il personale docente dell'istituto è quasi tutto a tempo indeterminato e la maggior parte garantisce stabilità e permanenza nella sede di titolarità, essendo per lo più residenti nel Comune di Caltanissetta. Significativa la presenza di certificazioni di competenze digitali e linguistiche. L'istituto, infatti, si avvale di docenti dotati di competenze acquisite con specifiche attività di formazione, anche secondo il Piano Nazionale Scuola Digitale, per quanto concerne l'utilizzo delle LIM e dei laboratori multimediali e delle aule immersive nella didattica, la condivisione on line dei materiali didattici prodotti, l'uso di tecnologie nella didattica inclusiva, la didattica della lingua straniera. Molti docenti hanno conseguito la patente ECDL, e sono in possesso dell'abilitazione all'insegnamento della Lingua Inglese. Tutti i docenti di sostegno in servizio nell'Istituto sono in possesso del titolo di specializzazione polivalente (CH - DH - EH).



Vincoli:

La percentuale di docenti assegnati per un solo anno scolastico influisce negativamente sulla stabilità e continuità dell'organizzazione complessiva e dell'attività educativo-didattica dell'Istituto.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

MISSION E VISION

L'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo ha il dovere di garantire all'utenza il servizio di Istruzione/educazione e formazione di base tenendo conto dell'insegnamento/apprendimento e della formazione alla Cittadinanza Attiva e della Cittadinanza Digitale.

FINALITA'

Offrire pari opportunità, attraverso una progettazione didattica ed educativa basata su un curricolo verticale solido e condiviso da tutte le componenti dell'Istituzione scolastica, in modo da garantire a tutti gli alunni e a tutte le alunne l'accesso alle esperienze formative considerate fondamentali negli otto anni del I ciclo di istruzione;

Utilizzare l'approccio della didattica universale, quale didattica attiva ed inclusiva, volta alla promozione dell'autonomia e alla formazione globale della persona;

Costruire una coscienza civica (Cittadinanza Attiva) e responsabile attraverso una progettazione trasversale condivisa ed attuata in rete con le istituzioni e le associazioni del territorio;

Sviluppare negli alunni le competenze chiave previste dalle raccomandazioni europee;

Utilizzare prove oggettive strutturate in lingua italiana, matematica e lingua straniera all'inizio, in itinere e alla fine dell'anno scolastico, per le rilevazioni e le misurazioni delle competenze;

Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi tenendo conto delle Indicazioni nazionali;

Curare il monitoraggio dei processi per la rilevazione delle competenze degli alunni;

Rimuovere le cause e gli ostacoli che impediscono il successo formativo garantendo percorsi di recupero, potenziamento (attività laboratoriali) anche tramite progetti extracurricolari aderenti al curricolo per gli alunni con difficoltà di apprendimento;

Curare le eccellenze anche con progetti creativi, artistico-letterari, sportivi e di lingua straniera, tramite percorsi aderenti al curricolo.



Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

MISSION E VISION

L'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo ha il dovere di garantire all'utenza il servizio di Istruzione/educazione e formazione di base tenendo conto dell'insegnamento/apprendimento e della formazione alla Cittadinanza Attiva e della Cittadinanza Digitale.

FINALITA'

Offrire pari opportunità, attraverso una progettazione didattica ed educativa basata su un curricolo verticale solido e condiviso da tutte le componenti dell'Istituzione scolastica, in modo da garantire a tutti gli alunni e a tutte le alunne l'accesso alle esperienze formative considerate fondamentali negli otto anni del I ciclo di istruzione;

Utilizzare l'approccio della didattica universale, quale didattica attiva ed inclusiva, volta alla promozione dell'autonomia e alla formazione globale della persona;

Costruire una coscienza civica (Cittadinanza Attiva) e responsabile attraverso una progettazione trasversale condivisa ed attuata in rete con le istituzioni e le associazioni del territorio;

Sviluppare negli alunni le competenze chiave previste dalle Raccomandazioni Europee ;

Utilizzare prove oggettive strutturate in lingua italiana, matematica e lingua straniera in itinere e alla fine dell'anno scolastico, per le rilevazioni e le misurazioni delle competenze;

Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi tenendo conto delle Indicazioni nazionali;

Curare il monitoraggio dei processi per la rilevazione delle competenze degli alunni;

Rimuovere le cause e gli ostacoli che impediscono il successo formativo garantendo percorsi di recupero, potenziamento (attività laboratoriali) anche tramite progetti extracurricolari aderenti al curricolo per gli alunni con difficoltà di apprendimento;

Curare le eccellenze anche con progetti creativi, artistico-letterari, sportivi e di lingua straniera, tramite percorsi aderenti al curricolo.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

L'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo "Martin Luther King" di Caltanissetta prevede una serie di servizi utili all'utenza. Le famiglie degli alunni hanno la possibilità di scegliere il tempo scuola più congeniale alle esigenze di famiglia. Gli orari previsti sono quelli del tempo antimeridiano e del tempo pieno. Le attività proposte dagli insegnanti dei tre ordini di scuola vengono svolte in orario curricolare e in orario extracurricolare.

Nell'ottica delle iniziative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa sono previste attività tramite progetti curricolari ed extracurricolari, come Scuola e Persona - Festival Innovazione Scolastica (in collaborazione con Casa del Sorriso, Cooperativa Etnos, Scholas Occorrentis, Fondazione ASVI) con particolare attenzione alla solidarietà sociale (Nutrizionisti senza frontiere - Un Natale Solidale, Colletta alimentare), MIM, Ufficio Scolastico Regionale, organi di stampa sia cartacei che sul web, Case Editrici (AG Book Publishing di Roma), Fondazione irlandese per l'apprendimento dell'olocausto, Coni, C.I.P. (Comitato Internazionale Paralimpico), Forze dell'Ordine, Comune di Caltanissetta, Unicef, British Institutes, Università ecc. Proposte che arricchiscono il bagaglio culturale e sociale dell'alunno nell'ottica della formazione dell'Uomo e del Cittadino del mondo.

Molta cura viene data al Curriculum d'Istituto e alle programmazioni, all'inclusione scolastica, alle attività previste dai piani PNSD/PNRR, alla transizione ecologica e culturale e allo sviluppo delle competenze STEM e multilinguistiche.

Per gli alunni con difficoltà di apprendimento sono previsti progetti di recupero in orario curricolare.

Per gli alunni eccellenti sono previsti progetti sia in orario curricolare che extracurricolare. Nel dettaglio i progetti: Verso la poesia, Giochi matematici (in collaborazione con l'Università Bocconi di Milano e Centro Pristem Matenitaly), English for future, The big challenge, Giochi sportivi studenteschi (in collaborazione con MIM e Provveditorato allo Sport), King in musica, A scuola di Giornalismo, Comunicati Stampa - La Voce del King in collaborazione con il Punto Quotidiano Albo Scuole, Scuole in meta in collaborazione con FIR e MIM.

Tali attività consolidate negli anni hanno permesso agli alunni, di ottenere risultati importanti in concorsi letterari, in gare matematiche, in gare sportive e in concorsi musicali a livello locale e nazionale.



Scelte organizzative

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO

QUADRIMESTRI

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORI DEL DS

Compiti e funzioni:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Adattamento dell'orario per la partecipazione dei docenti a manifestazioni, scioperi e assemblee sindacali;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- In caso di assenza del Dirigente Scolastico cura, di concerto con la segreteria, gli accertamenti fiscali dei docenti assenti per malattia, gli adempimenti amministrativi più urgenti, controllando, altresì, la posta;
- Denuncia, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di concerto con la segreteria, di infortuni (D.P.R. del 30/06/1965 n. 1124 art. 54);
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi strutturati, ecc...) o creazione di nuove disposizioni;
- Contatti con le famiglie;
- Gestione delle comunicazioni e informazioni interne al plesso e con gli altri plessi;
- Segnalazione per interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore



S.G.A. o all'assistente amministrativo delegato;

-Coordinamento, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con altri docenti incaricati, delle attività del Collegio dei Docenti (sostituendolo in sua assenza);

-Coordinamento delle attività scolastiche generali, utilizzo dei laboratori e degli spazi didattici per garantire la funzionalità complessiva;

-Coordinamento delle attività connesse al registro elettronico;

- Coordinamento degli adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei Dipartimenti disciplinari, scrutini, esami, ricevimenti genitori;

Collaborazione

con il Dirigente Scolastico nelle operazioni e negli adempimenti di carattere gestionale (rapporti con l'ufficio di segreteria) e nella predisposizione dell'organico;

- Partecipazione alle riunioni di staff;

- Supporto al lavoro del D.S.

STAFF DEL DS (comma 83 Legge 107/2015)

Compiti e funzioni:

Lo staff del D.S. è composto dai collaboratori del DS, dalle funzioni strumentali (n.4 aree) e

dai responsabili dei plessi con il compito del coordinamento organizzativo-didattico nelle seguenti aree:

- Area 1 dell'offerta formativa
- Area 2 della progettazione didattica
- Area 3 Autovalutazione RAV - Piano di miglioramento - Rendicontazione sociale
- Area 4 della formazione in servizio, iniziale e permanente, dell'innovazione didattica e tecnologica
- Area 5 del sostegno al lavoro dei docenti
- Area 6 dell'inclusione



- Area 7 della continuità verticale ed orizzontale
- Area 8 della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Area 9 delle relazioni scuola/famiglia

FUNZIONI STRUMENTALI

Aree:

Gestione PTOF
Valutazione e autovalutazione
H, DSA, BES + Referente COVID
Dispersione, Accoglienza, Continuità, Orientamento

CAPO DI PARTIMENTO

Compiti e funzioni:

Nell'ambito della rispettiva area d'intervento, il coordinatore di dipartimento:

- Presiede le riunioni di "dipartimento";
- Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti;
- Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;
- Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni in interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;
- Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento;



- Cura la verbalizzazione delle riunioni;

-Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele e individuazione di criteri di valutazione condivisi concordate con il dipartimento per la valutazione degli alunni, materiale per alunni con B.E.S).

RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti e Funzioni

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per assicurare la vigilanza nelle classi "scoperte"
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe:
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- segnalare eventuali situazioni di rischio con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti



- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Compiti e funzioni

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art.27. D.l. 44);
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono;
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/palestra affidati, annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA;



- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
- Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, con punti di forza e criticità.

ANIMATORE DIGITALE

Compiti e funzioni:

FORMAZIONE INTERNA:

- Implementazione dello sportello di assistenza
- Partecipazione a comunità di pratica in rete con altri animatori del territorio e con la rete nazionale
- Azione di segnalazione di eventi/opportunità formative in ambito digitale
- Formazione per i docenti per l'uso degli strumenti tecnologici già presenti a scuola e sull'uso di programmi di utilità e on line free per testi cooperativi, presentazioni (ppt, ecc...), video e montaggi di foto (anche per i docenti della scuola dell'infanzia) o mappe e programmi di lettura da utilizzare nella didattica inclusiva
- Realizzazione di una piattaforma e-learning d'Istituto dedicata alla didattica
- Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
- Coinvolgimento di tutti i docenti all'utilizzo di testi digitali e all'adozione di metodologie didattiche innovative
- Utilizzo di PC, tablet e LIM nella didattica quotidiana
- Monitoraggio attività e rilevazione del livello di competenze digitali acquisite
- Partecipazione a bandi nazionali ed europei

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:

- Coordinamento del gruppo di lavoro con lo staff di direzione e con le figure di sistema



- Implementazione degli spazi web specifici di documentazione e diffusione delle azioni relative al PNRR
- Realizzazione da parte di docenti e studenti di video, utili alla didattica e alla documentazione di eventi/progetti di istituto
- Formazione laboratoriale per docenti su Didattica immersiva e uso di strumenti tecnologici quali sensori e visori
- Potenziamento delle competenze linguistiche dei docenti in servizio e al miglioramento delle loro competenze metodologiche di insegnamento (PNRR DM 65-2023)
- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche per gli alunni (D.M. 65/2023)
- Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (PNRR D.M. 66/2023)
- Implementazione degli eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi riguardanti cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, cyberbullismo, prevenzione delle dipendenze
- Partecipazione a bandi nazionali ed europei

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

- Ricognizione della dotazione tecnologica di Istituto e sua eventuale integrazione/revisione/implementazione
- Adeguamento della rete ADSL alle nuove esigenze dell'Istituto.
- Implementazione dei repository d'istituto per discipline d'insegnamento e aree tematiche per la condivisione del materiale prodotto.
- Individuazione e richiesta di finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola.

TEAM DIGITALE

Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale.

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA



Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF:

- Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Occuparsi dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacendosi con enti ed associazioni culturali ad esempio)
- Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento
- Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte
- Comunicare le attività agli Organi Collegiali
- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività
- Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collaborare con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano"
- Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni
- Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie

PRONTO SOCCORSO TECNICO

Compiti e funzioni: Gestione Tecnica del settore Hardware e Software nonché della connettività dell'Istituto

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

--	--	--



Scuola primaria	Attività realizzata	N. unità attive
Docenti primaria	<p>I docenti assegnati sul potenziamento nella scuola primaria sono impegnati nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curricolari disciplinari in alcune classi della scuola primaria, plessi <p>M. Abbate e Santa Flavia;</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizzative e di coordinamento;- Potenziamento per l'Italiano e la Matematica rivolto agli alunni BES (vedi piano di miglioramento);- Sostituzione dei docenti assenti. <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Coordinamento	3

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



SCUOLA SECONDARIA I GRADO SPAGNOLO	Le ore di potenziamento di lingua Spagnola sono utilizzate per l'avvio al multilinguismo come attività di orientamento oltre che di acquisizione di ulteriori competenze linguistiche. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
---------------------------------------	--	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- Attività di organizzazione dell'ufficio di segreteria e delle prestazioni di tutto il personale Ata
- Coordinamento dei servizi
- Collaborazione con tutti gli assistenti amministrativi in tutti i servizi
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nelle attività negoziali.
- Gestione del bilancio
- Predisposizione programma annuale e modifiche
- Predisposizione conto consuntivo
- Cura della contabilità
- Liquidazioni e adempimenti fiscali
- Gestione del fondo per le minute spese
- Rapporti con l'Istituto cassiere
- Gestione dell'inventario



- Cura dei verbali Revisori dei conti
- Gestione amministrativa, finanziaria e informatica dei progetti del Programma Operativo Nazionale, dei Piani PNRR
- Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti del PTOF.

UFFICIO PROTOCOLLO

Albo web – albo pretorio

Posta elettronica ricevuta e spedita PEC.

Tenuta del protocollo informatico e distribuzione telematica ai vari uffici di competenza
Protocollo e archiviazione delle pratiche attinenti al settore gestionale di competenza

Scambio nell'apposita sezione della rete sul PC sia della posta elettronica che delle circolari

Archivio di tutta la corrispondenza generale in maniera ordinata e cronologica e secondo la classifica del titolare.

Avvisi alunni/genitori.

Distribuzione circolari tramite registro elettronico e/o email.

Convocazioni Consiglio Istituto e RSU.

Distribuzione e ritiro circolari, registri e modulistica varia personale interno. Calcolo lavoro straordinario personale ATA su apposito mod. excel e consegna entro il 10 del mese successivo del prospetto riassuntivo di ciascun dipendente relativo al mese precedente.
Adempimenti D. L.vo 81/08 e successive integrazioni.

Richieste interventi al Comune, ritiro segnalazioni e successivi adempimenti.

Collaborazione con l'assistente amm.va addetta all'area alunni.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

UFFICIO ACQUISTI

- Albo web
- Albo pretorio relativo alla pubblicazione degli atti di propria competenza.



- Supplenze personale ATA.
- Rapporti con il Comune
- Statistiche e monitoraggi area contabile
- Liquidazione supplenze
- Liquidazione compensi accessori al personale interno
- Liquidazione compensi esterni alla scuola.- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali relativi alle liquidazioni. TFR - CUD - 770 - Conguaglio contributivo e fiscale
- Dichiarazione IRAP
- Ferie non godute
- Anagrafe prestazioni
- Reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal PTOF e predisposizione dei relativi contratti
- Rendiconti (Comune, Regione ecc.)
- Richiesta telematica DURC
- Tenuta aggiornata dei versamenti effettuati dalle famiglie sul c/c/b della scuola
- Richiesta CIG (codice identificativo di gara)
- Tenuta registro contratti
- Richiesta preventivi, comparazione offerte, segnalazione scorte, buoni di ordine materiale, facile consumo, piccoli sussidi, tenuta del registro del materiale di facile consumo e dei piccoli sussidi didattici
- Gestione F.E. e acquisti Consip e MEPA
- Protocollo elettronico e archiviazione per le pratiche attinenti al settore gestionale di competenza
- Corsi di formazione e aggiornamento (fogli firma, nomina relatori, acquisto materiali)



- Tenuta e distribuzione materiale di pulizia
- Controllo presa visione da parte dei collaboratori scolastici delle schede tecniche dei vari prodotti utilizzati per la pulizia
- Adempimenti D. L.vo 81/08 e successive integrazioni: richieste interventi al Comune, ritiro segnalazioni e successivi adempimenti
- concessioni e convenzioni uso locali scolastici; acquisti – registrazioni sul sito – amm.ne trasparente. AVCP / F24 / Fatture elettroniche. Certificazione dei crediti – Gestione collaboratori scolastici – Straordinario ATA
- Visite didattiche: nomine, gestione gite
- Gestione sicurezza per impianti
- Pubblicazione verbali / estratti C.I.
- Registro fatture
- Acquisti facile consumo
- Area a rischio
- Gestione registro Archimede per quanto di competenza dell'area affidata
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

UFFICIO PER LA DIDATTICA

- Albo web
- Albo pretorio relativo alla pubblicazione degli atti di propria competenza
- Protocollo elettronico e archiviazione per le pratiche attinenti il settore gestionale di competenza
- Iscrizioni, organico alunni, elenchi alunni, caricamento dati, trasferimenti, esami, scrutini, rilascio attestazioni e certificazioni, pagelle, tabelloni, scrutini
- Statistiche e monitoraggi anche di tipo informatico (Ministero, Regione, Comune...) relativi agli alunni, tenuta fascicoli e registri alunni, compresa la custodia degli atti riservati



- Consegna diplomi
- Adempimenti connessi ad alunni disabili, alunni D.S.A.
- Cedole librerie, libri di testo in comodato d'uso, buoni-libro e borse di studio
- Materiale elezioni, nomine e incarichi, convocazioni
- Rapporti con ASL
- Circolari didattiche
- Raccolta e conservazione programmazioni e relazioni finali dei docenti, raccolta e archiviazione di eventuali registri dei docenti non rientranti nel registro elettronico e degli elaborati degli alunni
- Gestione registro Archimede per la parte relativa agli alunni
- Rilevazione presenze Assistenti alla comunicazione e O.S. (adempimenti connessi)
- Collaborazione Docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni e progetti

UFFICIO PER IL PERSONALE ATD

- Albo web
- Albo pretorio relativo alla pubblicazione degli atti di propria competenza
- Individuazione docenti supplenti, contratti relativi sia a tempo determinato che indeterminato, con l'utilizzo delle procedure SIDI e ARGO e relativi atti inerenti le assunzioni di servizio, predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, documenti di rito, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo all'atto dell'assunzione in servizio
- Richiesta e trasmissione documenti - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, periodi di prova, mobilità organico personale
- Assenze e comunicazioni visite fiscali
- Pratiche INPDAP (piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio ecc.)
- Certificati, Decreti riduzione stipendio



- Decreti interdizione per maternità, Cessazioni, Inquadramenti, Ricongiunzioni, riscatti e ricostruzioni di carriera
- Decreti permessi studio 150 ore personale docente e ATA
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale, permessi sindacali, scioperi e relativa trasmissione dati Sciop-Net)
- Comunicazione per riduzione assenti Assenze-net
- Comunicazione rilevazione mensile assenze per malattia tramite il portale SIDI
- Pratiche assicurazione e infortuni del personale
- Backup di tutti i registri assenze ogni mese e raccolta in unica cartella del PC
- Statistiche e monitoraggi dell'area anche di tipo informatico
- Protocollo elettronico e archiviazione per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Certificati
- Stesura graduatorie d'Istituto di tutto il personale, gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie d'Istituto e I, II e III fascia del personale docente in collaborazione con il settore:
 - Gestione Finanziaria
 - Graduatore interne
 - Contenzioso settore personale
 - Gestione registro Archimede per quanto riguarda il rilascio delle password ai supplenti
 - Co-Sicilia
 - Servizi Prestati
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Registro online <https://a.registroarchimede.it/archimede/login.seam>



Amministrativa:

Pagelle on line <https://a.registroarchimede.it/archimede/login.seam>

Modulistica da sito scolastico

Sito web <http://www.icking.edu.it/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

RETE DI AMBITO/SCOPO N. 4

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: • Partner rete di ambito

CONVENZIONE PER TIROCINI CON UNIVERSITÀ

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti • Università

CONVENZIONE PER TIROCINI CON UNIVERSITÀ

RETE_CTRH

Azioni realizzate/da realizzare • Acquisto di strumenti e materiali per gli alunni diversamente abili

Risorse condivise • Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: • Partner

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Animatore digitale: formazione del personale interno M4C112.1-2022-941-P-2284	Animatori digitali 2022-2024 D.M. n. 222/2022 - Art. 2 - Nota prot. n. 91698 del 31 ottobre 2022
Crescere e maturare: consolidiamo le competenze	Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) DM 19/2024



M4C111.4-2024-1322-P- 46976	
Crescere maturando competenze e costruendo l'identità personale M4C111.4- 2022-981-P-13808	Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022) DM 170/2022
Il futuro con le STEM e le competenze linguistiche M4C113.1-2023-1143-P-27548	Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023) DM 65/2023
Proiettati verso il futuro con le stem M4C113.2-STEM-P-3530	Spazi e strumenti digitali per le STEM prot. 10812 del 13 maggio 2021
Sperimentiamo nuovi ambienti di apprendimento M4C113.2-2022-961-P-10792	Piano Scuola 4.0 - Azione 1 – Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi D.M. 218/2022 - Allegato 1
Transizione digitale - implementare per crescere M4C112.1-2023-1222-P- 33306	Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) DM 66 del 12 aprile 2023

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO: ART. 37 D. LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE

La scuola forma il personale per attività antincendio, primo soccorso, preposti e RLS

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21.12.2011

Corso di Formazione sicurezza lavoratori con riferimento all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011: situazioni di rischio, possibili danni ed infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione. Durata del percorso formativo: N. 12 ore

