



# Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. CARINI-CALDERONE/TORRETTA

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. CARINI-  
CALDERONE/TORRETTA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella  
seduta del 20/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot.  
12172 del 09/12/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella  
seduta del 22/12/2021 con delibera n. 8*

*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

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

3.1. Insegnamenti attivati

### **ORGANIZZAZIONE**

4.1. Organizzazione  
4.2. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### POPOLAZIONE SCOLASTICA

#### TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

L'istituto Comprensivo "*Carini Calderone Torretta*" accoglie la popolazione scolastica, dal segmento infanzia al segmento secondario di primo grado, dei Comuni di Torretta e Carini.

Carini e Torretta sono due paesi della Provincia di Palermo che distano circa 20 Km dal capoluogo.

#### CARINI

Carini è una cittadina costiera situata nella parte nord-occidentale della provincia e sorge su una collina che si affaccia sull'omonimo golfo, alle pendici del monte Saraceno tra i comuni di Capaci, Torretta, Monreale, Montelepre, Giardinello, Partinico, Terrasini e Cinisi.



È facilmente raggiungibile dalla strada statale n. 113 "*Settentrionale Sicula*", che dista 4 km dall'abitato; può essere raggiunta anche mediante l'autostrada A29 Palermo-Mazara del Vallo, tramite gli svincoli "*Carini*" e "*Villagrazia di Carini*". Nella cittadina di Carini esiste anche uno scalo ferroviario della tratta Palermo-Trapani.

Il territorio, ricchissimo e molto fertile, fu abitato sin dall'antichità, come dimostrano i numerosi ritrovamenti archeologici nelle diverse grotte e i vari scavi.



Così scrive Gian Giacomo Adria nel 1516: «...*regio uberrima vini, o lei, frumenti, farri, leguminibus*», (luogo ricchissimo di vino, olio, frumento, farro e leguminose).



E il geografo catanese Vito Amico nel '700: «...*occupa un colle amenissimo, piantato a giardini, oliveti, a vigneti... da cui si ricavano i primarii vini*»

Carini fu certamente sede di un vescovato, considerata la presenza di catacombe paleocristiane che si trovano nel suo territorio. Esse sono di notevole estensione, con pitture di fattura ragguardevole.

Il vescovato scomparve certamente nel periodo della conquista araba e, molto probabilmente, la città fu nuovamente saccheggiata.

Tuttavia, la presenza araba potenziò l'agricoltura ed è probabile che la dinastia fatimida diede il permesso di ricostruire la città nell'attuale «Terravecchia», sede del castello e nucleo del centro storico.

Carini presenta una struttura a scacchiera e può considerarsi idealmente suddivisa in due parti: una più antica di impianto medievale, che ha come riferimento il "*Castello*", conosciuto per il delitto della Baronessa Laura Lanza di Trabia (ovvero la Baronessa di Carini),



ed una più recente in continuo sviluppo, soprattutto, nella zona costiera.

L'assetto moderno del territorio si sviluppa lungo il polo sterno, nella zona pianeggiante e periferica, dove a partire dal XVI secolo comincia, in coincidenza con il risveglio dell'economia (soprattutto agricola), il processo di urbanizzazione.

A partire dagli anni '60 del secolo scorso, la costruzione di nuovi assi viari che collegano la città al capoluogo, favorisce l'intensificarsi della coltivazione e della commercializzazione dei prodotti agricoli, in particolare dei limoni ma anche di quelli legati alla pesca e all'artigianato. Più recentemente, nella seconda metà del novecento, si sviluppa un polo industriale (inizialmente prospero, ma attualmente in crisi) costruito da aziende che operano in vari comparti, dalla lavorazione dei metalli a quello elettronico.

All'interno dell'area di sviluppo industriale, attualmente, hanno trovato sede diversi centri commerciali e numerosi depositi di grandi catene di distribuzione.

Negli ultimi anni si è registrato un progressivo spostamento della forza-lavoro verso il settore terziario (commercio) e nei servizi.

Il paese sta via via perdendo le sue peculiari caratteristiche, configurandosi sempre più come quartiere periferico di Palermo, con le problematiche tipiche delle periferie delle grandi città: diffusione del fenomeno della microcriminalità, del bullismo, dello spaccio e dell'uso di sostanze stupefacenti, della crescita delle sottoccupazione (lavoro nero, lavoro minorile) e della disoccupazione. L'arte di arrangiarsi è un'attività molto diffusa nella cittadina e, spesso, l'illegalità viene considerata l'unico sbocco possibile di sopravvivenza.

Nel territorio sono, comunque, presenti vari servizi socio-culturali:

- la Biblioteca comunale Scavo
- il Teatro comunale *"Totuccio Aiello"*
- Centri di aggregazione giovanile promossi dalle parrocchie: oratorio, azione cattolica, scout
- Associazioni sportive: calcio, pallavolo
- Scuole di danza e palestre
- Varie associazioni di volontariato, di tipo culturale, artistico e ricreativo.

Inoltre, sono presenti alcuni periodici di informazione e cultura locali quali *"Il Carinese"*, *"Carini oggi"* e *"Il Vespro"*.

## **TORRETTA**

Torretta sorge alle falde del Monte Canalicchi ed è situato tra i Comuni di Capaci, Carini e Montelepre.



Il suo patrimonio artistico è costituito fondamentalmente dal Santuario della Madonna delle Grazie del XVII sec. e dai tesori d'arte in esso custoditi.

Nel suo territorio è stata scoperta una grotta detta "Zà Minica", nella quale sono stati ritrovati graffiti raffiguranti animali risalenti al paleolitico superiore.



E' uno dei Comuni dei quali si conosce con certezza l'anno della sua fondazione: 1599. Tutti gli studiosi sono concordi nel ritenere che il fondatore del Casale di Torretta sia stato il nobile Arrigo Traina, anche se la cittadina lega il suo nome, con il legittimo orgoglio degli abitanti della Torretta, a quello di Giuseppe Tomasi di Lampedusa autore de "*Il Gattopardo*" che "*soleva soggiornare nella casa di Torretta*".

Dal "Belvedere", dove un tempo sorgeva l'abitazione estiva dei Tomasi di Lampedusa, è possibile osservare uno splendido panorama che si staglia fino a ricomprendere l'isolotto di Isola delle Femmine.



Non meno importanza riveste per la cittadinanza la famiglia Di Benedetto, che ha dato i suoi natali a Luigi, Raffaele, Carmelo, Pasquale e Salvatore, eroi che hanno sacrificato la loro vita per l'Unità d'Italia, durante i moti del 1860, famiglia quella di Di Benedetto, che la storia ha battezzato "*I Cairoli d'Italia*".

Il paese è fuori da vie commerciali, non ha zone industriali e non offre adeguati spazi associativi e ricreativi: spesso la strada diventa l'unico luogo in cui incontrarsi.

Mediamente l'occupazione delle famiglie è di tipo agricola o impiegatizia, con qualche punta di attività artigianale ed imprenditoriale. Il tasso di disoccupazione resta comunque elevato.

I centri di ritrovo e di aggregazione presenti nel territorio sono: l'Azione Cattolica, le due bande musicali, una squadra di calcetto e una fornita biblioteca comunale.

La popolazione di entrambi Comuni è caratterizzata prevalentemente

da uniformità linguistica, territoriale e socio-economica: ciò agevola la comunicazione e la stesura dei percorsi didattico-educativi. L'aumento del disagio socio-economico e culturale, in particolare nel Comune di Carini, hanno richiesto negli ultimi anni l'attivazione di misure inclusive quali l'attivazione di ulteriori classi nella Scuola Primaria e la realizzazione di Progetti Tutoring per la prevenzione della dispersione e per il recupero dei ragazzi fuori dall'obbligo scolastico.

## **VINCOLI**

Negli ultimi anni è aumentato il livello di disoccupazione nei Comuni di Carini e di Torretta e ciò ha acuito ulteriormente il già forte disagio economico; a tale situazione già precaria si aggiungono gli effetti del periodo di lockdown che hanno avuto un'incidenza disastrosa sull'economia locale.

Pertanto, il livello socio-economico eterogeneo e prevalentemente medio-basso dell'utenza scolastica di entrambi i comuni non permette, al di fuori del percorso dell'obbligo, alla maggior parte di essi di raggiungere soddisfacenti livelli di competenze. Inoltre, il disagio socio-economico preclude a molti alunni la possibilità di partecipare ad eventuali ulteriori attività curriculari ed extracurriculari. Le attività organizzate risentono dei tagli all'istruzione messi in atto negli ultimi anni e ciò non consente all'Istituzione Scolastica di sopperire adeguatamente alla mancanza di opportunità negate nel territorio.

Tuttavia, con le risorse a disposizione l'Istituto cerca di non limitare l'Offerta Formativa.

## **OPPORTUNITA'**

Il piano dell'offerta formativa integra le proposte didattico-educative

con le istanze e i bisogni rilevati nel contesto di appartenenza. L'Istituzione Scolastica, altresì sede dell'Osservatorio Area 8, istituito per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, stipula accordi e convenzioni con le realtà istituzionali presenti nel territorio per finanziare e realizzare progetti per prevenire e arginare tale fenomeno. Inoltre, sono attivi diversi percorsi finalizzati all'inclusione degli alunni disabili (ippoterapia, attività sportive) oltre ad interventi per l'inserimento dei alunni (ancorchè in percentuale esigua) con cittadinanza straniera.

L'Istituzione Scolastica ha attivato, altresì, percorsi finalizzati all'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

## **RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI**

L'Istituzione scolastica ha in godimento quattro plessi di cui due in territorio del Comune di Carini e due in territorio del Comune di Torretta.

Il plesso principale di Carini, sede degli Uffici di Dirigenza e di Segreteria, ospita le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Il plesso è stato interamente ristrutturato grazie all'erogazione di fondi afferenti al PON FESR - Asse II - 2007/2013 "*Qualità degli Ambienti Scolastici*" che hanno, altresì, riguardato l'adeguamento e messa a norma degli impianti elettrici e fonoassorbenti all'interno del locale palestra e l'installazione in copertura di un impianto fotovoltaico oltre alla realizzazione negli spazi all'aperto di impianti per attività ludico-motorie, fisiche (campo badminton, tennis, pallavolo e pedana e fossa per salto in lungo, etc ...). Grazie ai fondi PON e FESR sono stati acquistati Kit LIM, tablet e portatili di ultima generazione con annesso collegamento wireless. Il collegamento wireless è presente in tutti i

plessi dell'Istituto. Sono presenti nel plesso principale diversi laboratori e una biblioteca e la presenza dell'aula magna/teatro consente di realizzare molteplici attività.

Anche il plesso centrale situato nel Comune di Torretta, sede della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, è dotato di laboratori artistico, scientifico, musicale, di due aule multimediali, di una biblioteca, di strumentazione tecnologica (lavagne interattive ect ...) e usufruisce della possibilità di utilizzare la sala auditorium messa a disposizione dal Comune, per assemblee e/o convegni che facilitano e promuovono l'insegnamento e l'apprendimento.

I plessi della scuola dell'infanzia risultano situati in edifici separati in entrambi i Comuni. Gli edifici, tuttavia, avrebbero bisogno di alcuni interventi di manutenzione, sollecitati agli Enti proprietari. Nel corso dell'a.s. 2020/2021, sono stati ultimati, a cura del Comune di Torretta, alcuni lavori di manutenzione straordinaria nell'edificio della Scuola dell'infanzia, volti a rendere maggiormente fruibile i locali da parte dei piccoli allievi.

Dall'a.s 2021/2022 il plesso dell'Infanzia sito in Via Don Luigi Sturzo nel Comune di Torretta porta il nome di "IDA CASTELLUCCIO", scomparsa prematuramente qualche anno fa, per mano di un vile gesto, insieme al marito, Nino D'Agostino agente di polizia. Ida era una giovane donna nota sia per la sensibilità, per l'amore per i bambini, soprattutto quelli in difficoltà, e per la scuola, sia per il rispetto della legalità e della giustizia che ha condiviso con il marito.

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

### ASPETTI GENERALI

La *Vision* dell'Istituto si configura nell'idea di una scuola inclusiva, una comunità educante che prevede il coinvolgimento di tutti gli operatori della scuola, delle famiglie, degli stakeholders (Enti pubblici e associazioni), capace di assicurare il successo formativo per ogni singolo alunno, attraverso:

- una leadership partecipata;
- adeguati ambienti funzionali all'apprendimento, nei quali tutte le componenti possano operare al meglio;
- flessibilità organizzativa e didattica;
- condivisione di valori e valorizzazione dei rapporti interpersonali;
- confronto e sviluppo di collaborazioni tra gli attori del territorio;
- coinvolgimento delle famiglie nel progetto educativo della scuola.

La *Mission* dell'Istituto mira a garantire il successo formativo di ogni allievo, favorendone lo sviluppo delle potenzialità e della personalità per formare, in relazione alle caratteristiche di ognuno, le competenze e gli stili di vita necessari per la maturazione e la crescita personale e per l'inserimento attivo nel contesto economico e sociale di vita.

L'Istituto "*Carini Calderone Torretta*", in particolare, si adopera per:



- una ricerca-azione attenta a soddisfare le necessità di ciascuno, anche con il coinvolgimento attivo degli studenti nel proprio processo formativo per divenire cittadini consapevoli e responsabili;
- attivare azioni per supportare gli alunni in difficoltà di apprendimento, limitando la dispersione scolastica e favorendo l'integrazione e l'inclusione scolastica;
- valorizzare i meriti e le eccellenze di tutte le componenti dell'Istituto;
- collaborare con Enti Locali e le associazioni di riferimento al fine di continuare ad essere punto di riferimento culturale e formativo del territorio.

## **PRIORITÀ E TRAGUARDI**

### **Risultati nelle Prove Standardizzate Nazionali**

#### **Priorità**

- Il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali (Italiano, Matematica e Inglese) nelle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado
- La riduzione della variabilità nei risultati delle prove standardizzate nazionali fra le classi e dentro le classi nella Scuola Secondaria di Primo Grado

#### **Traguardi**

- Ridurre di almeno 4 punti il gap nelle prove standardizzate nazionali (Italiano e Matematica) nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado e raggiungere la media regionale

- Diminuire la varianza tra le classi. Diminuire la variabilità dentro le classi per rendere omogenei i risultati

### **Competenze Chiave Europee**

#### **Priorità**

Lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza attiva e democratica, in relazione al processo evolutivo, nel rispetto di quanto contenuto nelle Linee Guida sull'insegnamento dell'Educazione Civica

#### **Traguardi**

Sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la consapevolezza dei diritti e dei doveri, la valorizzazione dell'educazione interculturale, il rispetto delle differenze, partendo dal rispetto dell'ambiente e delle risorse del proprio territorio

### **Risultati a distanza**

#### **Priorità**

L'innalzamento del numero degli alunni che superano gli esami del primo ciclo con voto 8, 9 e 10

#### **Traguardi**

Raggiungere la media regionale e nazionale degli alunni che superano gli esami del primo ciclo con voto 8, 9 e 10

## **OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA**

- 1 ) Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione Europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia *Content language integrated learning*
- 2 ) Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3 ) Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori
- 4 ) Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 5 ) Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 6 ) Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica
- 7 ) Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il

mondo del lavoro

8 ) Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

9 ) Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

10 ) Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

11 ) Apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

12 ) Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti

**ALLEGATI:**

IC Carini Calderone Torretta\_ptof\_atto indirizzo\_triennio 2022\_2025\_con protocollo.pdf

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

### INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

TORRETTA /CARINI

QUADRO ORARIO: 25 Ore Settimanali

#### SCUOLA PRIMARIA

TORRETTA/CARINI

QUADRO ORARIO: 27 ORE SETTIMANALI

#### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

TORRETTA/CARINI

QUADRO ORARIO: 30 ORE SETTIMANALI (ORDINARIO)

QUADRO ORARIO: 36 ORE SETTIMANALI (CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE)

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Comunitaria      Lingua	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento	1	33

### Monte ore previsto per anno di corso per l'insegnamento trasversale di Educazione

#### Civica

Nel rispetto della normativa vigente in tema di insegnamento trasversale dell'educazione civica è previsto il seguente numero di ore:

**Scuola dell'Infanzia:** 33 ore per sezione per anno

**Scuola Primaria:** 33 ore per ciascun anno

**Scuola Secondaria:** 33 ore per ciascun anno

### **Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali**

L'Istituzione Scolastica propone un'offerta formativa finalizzata al raggiungimento delle competenze chiave così come definite nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 ovvero:

- competenza alfabetica funzionale (capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma sia orale sia scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contest);
- competenza multilinguistica (capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare);
- competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria (la competenza matematica è la capacità di sviluppare e applicare il pensiero e la comprensione matematici per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane, mentre la competenza in scienze, tecnologie e ingegneria implica la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana ed ella responsabilità individuale del cittadino);
- competenza digitale (presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società); - competenza personale, sociale e capacità di imparare a

imparare (capacità di riflettere su se stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera);

- competenze in materia di cittadinanza (capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità);

- competenza imprenditoriale (capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri);

- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali (implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali).

### **Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza**

Gli articoli della Costituzione e del Quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente definite dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea con le Raccomandazioni del 22 maggio 2018 (che sostituisce le precedenti Raccomandazioni dell'8 dicembre 2006), e i contenuti del documento di lavoro *"Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari"* (trasmesso con nota MIUR 01/03/18) stabiliscono la finalità generale della Scuola nello sviluppo integrale e armonico della persona. La costruzione del curricolo per competenze permette di individuare otto competenze chiave di cittadinanza, di cui tutti hanno bisogno, appunto, per la

realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione. Tutte le singole discipline contribuiscono alla costruzione di tali competenze. Le competenze chiave in quanto tali sono competenze di cittadinanza, nel senso che si configurano come competenze fondamentali per tutti i cittadini, senza le quali è difficile ipotizzare un inserimento attivo sia nella vita sociale, sia in quella lavorativa, né tanto meno una partecipazione attiva alla vita democratica. Tali competenze vengono certificate al termine del primo ciclo di istruzione, con la "*Certificazione delle competenze con riferimento alle competenze chiave europee*", dove viene indicato il livello conseguito dall'alunno per ognuna di esse.

## **Approfondimento**

Il Curricolo d'Istituto, in qualità di documento programmatico che delinea il percorso didattico previsto per l'intero percorso scolastico di ciascun alunno, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola secondaria di I grado, è finalizzato all'acquisizione delle competenze chiave è articolato per ciascuna disciplina in obiettivi specifici (conoscenze ed abilità) afferenti a ciascun obiettivo di apprendimento previsto nelle Indicazioni Nazionali. Infatti, Ogni percorso didattico, dai campi di esperienza della Scuola dell'infanzia agli ambiti disciplinari della Scuola Primaria e Secondaria, pur evidenziando la specificità dei diversi ambiti disciplinari, concorre in egual modo all'acquisizione degli apprendimenti trasversali che costituiscono le competenze chiave per l'apprendimento permanente. Essendo un testo aperto che la comunità scolastica adatta alle esigenze della propria utenza e del territorio di riferimento, si è arricchito dei nuovi insegnamenti di Educazione Civica e dello strumento musicale a seguito, rispettivamente, della Legge 20 agosto 2019, n. 92 "*Istituzione*

dell'insegnamento dell'educazione Civica" e dell'attivazione del corso ad indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di I grado, a partire dall'a.s 2020/2021. Il corso ad indirizzo musicale, infatti, è nato dall'esigenza di offrire agli alunni la possibilità di accostarsi al mondo della musica tramite lo studio di uno strumento musicale.

## **UTILIZZO DELLA QUOTA DI AUTONOMIA**

I docenti dell'organico dell'autonomia, secondo il dettato di cui alla Legge n. 107 del 2015, *"concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento"*. L'organico dell'autonomia è utilizzato non solamente per la realizzazione del curriculum obbligatorio ma anche per la valorizzazione di alcune specifiche competenze quali quelle:

- digitali
- linguistiche
- matematico/scientifiche.

Inoltre, l'organico è impiegato per la lotta alla dispersione scolastica mediante la realizzazione di percorsi individualizzati (anche in orario di apertura scolastica pomeridiana) finalizzati al recupero degli alunni a rischio abbandono.



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

#### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Collaboratori</b>  <b>della Dirigente Scolastica</b></p>	<p><b>PRIMO COLLABORATORE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi</li> <li>• Favorire l'opportuno coordinamento tra proposte, pareri, orientamenti e delibere del Collegio Docenti e successive delibere del Consiglio d'Istituto per gli aspetti di propria competenza</li> <li>• Favorire i rapporti tra responsabili di plesso, docenti, studenti, A.T.A., famiglie, territorio, relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti etc... rivolti alla Dirigenza</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali e redigere il verbale dei Collegi docenti in alternanza con il secondo collaboratore</li><li>• Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio</li><li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li><li>• Collaborare con la Dirigente Scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li><li>• Raccogliere e definire le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari, dell'organigramma e del funzionigramma</li><li>• Controllare i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari</li><li>• Coordinare, unitamente alla Dirigente Scolastica l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, dei Piani di Miglioramento, del RAV</li><li>• Pubblicare materiale informativo su sito scolastico</li></ul>
--	--



- Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione

- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare

- Partecipare, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici

- Coordinare, unitamente al secondo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi

- Curare i rapporti con MIUR e USR e altri enti

- Elaborare, unitamente al secondo collaboratore, bozze di proposte formazione organici e formazione classi

- Concedere permessi brevi ai docenti e curarne la restituzione

In sostituzione della DS è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza</li> <li>• Documenti di valutazione degli alunni</li> <li>• Libretti delle giustificazioni</li> <li>• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi</li> <li>• Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti</li> <li>• Controlla recupero ore e variazioni orario</li> <li>• Provvede alla comunicazione ed il raccordo per</li></ul>
--	--



variazione orari lezioni e/o impegni docenti

**SECONDO COLLABORATORE:**

- Collaborare con il D.S. e con il vicario nel coordinamento tra docenti, allievi e famiglie dei diversi plessi dell'istituto, con particolare e specifico riferimento alla scuola secondaria di I grado
- Favorire l'opportuna veicolazione della comunicazione nei diversi plessi e tra la dirigenza e i punti di erogazione del servizio d'istruzione e formazione
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collaborare con la Dirigente Scolastica per questioni relative asicurezza e tutela della privacy
- Coordinare (unitamente alla D.S.) l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, dei Piani di Miglioramento, del RAV d'Istituto
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto



	<ul style="list-style-type: none"><li>•Organizzare eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>•Supportare la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali</li> <li>• Controllare e supportare l'attività didattico-formativa dei docenti</li> <li>•Elaborare bozze di circolari interne</li> <li>•Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto</li> <li>• Raccogliere e pubblicare materiale informativo su sito scolastico</li> <li>• Curare i rapporti con enti e strutture culturali, sociali e di volontariato</li> <li>• Partecipare alle riunioni di staff, curare i rapporti tra Dirigenza, Dipartimenti e Commissioni interne</li> <li>• Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• In assenza del collaboratore vicario, concedere permessi brevi ai docenti e curarne la restituzione. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti</li> <li>• Controlla recupero ore e variazioni orario</li> <li>• Provvede alla comunicazione ed il raccordo per variazione orari lezioni e/o impegni docenti</li></ul> <p>In caso di sostituzione del vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia</li> <li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documenti di valutazione degli alunni</li> <li>• Libretti delle giustificazioni</li> <li>• Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi</li> <li>• Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni</li></ul> <p><b>SUPPORTO DELLA DIRIGENZA PER LA SEDE DI CARINI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</li> <li>• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente;</li> <li>• Partecipare alle riunioni di staff;</li> <li>• Provvedere, coordinandosi con il primo e secondo collaboratore della Dirigente, alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• Controllare, coordinandosi con il primo e secondo collaboratore della Dirigente, al recupero e variazioni</li></ul>
--	---



	<p>orario;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedere alla comunicazione ed il raccordo per variazioni orari lezioni e /o impegni docenti;</li><li>• Collaborare con FF.SS. per organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione raccordandosi preventivamente con gli Uffici di segreteria, al fine della predisposizione dei servizi di supporto</li></ul>
<p><b>Funzioni strumentali</b></p>	<p><b>AREA 1 - GESTIONE P.T.O.F. E VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la revisione del P.T.O.F. 2021/2022 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro</li><li>• Cura l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e predispone gli atti per la Rendicontazione sociale</li><li>• Cura l'elaborazione, l'aggiornamento modelli programmazioni, modelli relazioni, griglie valutazione alunni, schede criteri valutazione apprendimento/comportamento alunni</li><li>• Coordinamento dei dipartimenti</li><li>• Coordinamento dei curricoli</li><li>• Programmazione attività di Area</li><li>• Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi</li></ul>



- Coordinamento della Commissione P.T.O.F.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali
- Selezione e monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti
- Verifica ed attuazione di supporto didattico organizzativo nei confronti dei docenti impegnati nei progetti
- Predisposizione, per i Consigli di Classe, del materiale per la raccolta dei dati inerenti l'azione didattico-educativa relativamente agli obiettivi fissati nel PTOF
- Monitoraggio e restituzione periodica dei dati relativi alla valutazione e autovalutazione
- Programmazione attività di Area
- Coordinamento prove Invalsi primaria e secondaria
- Cura della documentazione e monitoraggio dati (con monitoraggio PTOF e customer satisfaction)
- Collaborazione con il DS e con gli uffici di Segreteria
- Collaborazione nella stesura del RAV
- Collaborazione nella stesura del P.d.M.
- Raccolta dei dati relativi ai bisogni individuali (ivi compresi quelli provenienti dalla valutazione alunni) al fine di consentire alla scuola di attivare percorsi didattici personalizzati
- Verifica ed attuazione del curricolo verticale

**AREA 2 - PREVENZIONE/DISPERSIONE/VALUTAZIONE**



**ALUNNI**

- Rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie (per tutti i plessi)
- Rapporti con l'osservatorio sulla Dispersione scolastica e i Servizi sociali dei Comuni interessati
- Coordinamento dei progetti inerenti alla Dispersione scolastica/Progetto Tutoring
- Analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti
- Coordinamento di prove d'ingresso, dei corsi di recupero e delle prove di verifica
- Promozione della riflessione sulle competenze
- INVALSI, organizzazione delle prove e restituzione al Collegio Docenti
- Coordinamento interventi per le problematiche legate agli alunni DSA e BES e coordinamento con area 3 per redazione dei Piani Didattici Personalizzati
- Cura la ricezione, la valutazione e la cernita di tutto il materiale pervenuto inerente alla dispersione scolastica
- Predisporre attività per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo
- Predisporre la revisione degli atti relativi alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo
- Collabora con le altre funzioni strumentali
- Collabora alla stesura della rendicontazione sociale



	<p><b>AREA 3 - INCLUSIONE ALUNNI BES (DISABILITA'/DSA/BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento del GLI e dei GLO</li><li>• Somministrazione e tabulazione delle schede di ricognizione DSA degli alunni dei tre ordini di scuola e predisposizione della griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (in coordinamento con area 2)</li><li>• Integrazione e monitoraggio degli alunni stranieri</li><li>• Predisposizione e coordinamento del Piano di Inclusione Scolastica</li><li>• Predisposizione dei protocolli di Integrazione degli alunni con BES e DSA (in cooperazione con area 2) e di Accoglienza alunni stranieri</li><li>• Coordinamento per la compilazione del Piano Educativo Individualizzato</li><li>• Supporto ai docenti, alunni, famiglie per far fronte a situazioni di disagio</li><li>• Cura dei compiti organizzativi e amministrativi relativi alle attività di insegnamento con alunni in situazione di disabilità</li><li>• Coordinamento dei progetti e/o iniziative rivolte agli alunni disabili</li><li>• Cura della documentazione relativa agli alunni disabili</li><li>• Cura dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto per quanto attiene le attività del GLI e dei GLO</li><li>• Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi</li></ul>
--	--



#### AREA 4 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo
- Programmazione ed attuazione di esperienze atte a favorire l'acquisizione di conoscenze relative al nuovo ordine scolastico e a ridurre le difficoltà dovute al passaggio da un ordine all'altro
- Coordinamento di eventuali commissioni e/o gruppi di lavoro (sezioni/classi parallele/dipartimenti) dei rappresentanti dei segmenti scolastici
- Coordinamento delle iniziative/ progetti comuni fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria I grado
- Organizzazione di manifestazioni scolastiche che coinvolgono tutti i segmenti scolastici
- Rapporti con i media: cura della rassegna stampa (in coordinamento con area 7)
- Cura i rapporti con il comitato dei genitori
- Cura opuscolo informativo dell'Istituto
- Organizzazione e gestione incontri tra alunni scuola secondaria di I grado - docenti scuola secondaria di II grado (mini stage)
- Presentazione tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo



inviato dagli istituti superiori del territorio

- Organizzazione laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado
- Organizzazione di incontri informativi aperto ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento
- Collaborazione con le agenzie del territorio
- Partecipazione ai tavoli tecnici dell'USP in ambito orientamento
- Cura le prove integrative relative all'inserimento degli alunni stranieri

**AREA 5 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE E PROMOZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Cura e calendarizzazione delle attività extra moenia in orario curriculare dei tre ordini di scuola
- Organizzazione/calendarizzazione della partecipazione a spettacoli e attività teatrali
- Organizzazione/calendarizzazione della partecipazione ad attività di cineforum
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli uffici di Segreteria in merito alla organizzazione dei viaggi/visite guidate e uscite didattiche
- Cura la ricezione, la valutazione e la cernita di tutto il materiale pervenuto inerente ai viaggi e alle visite



	<p>guidate e uscite didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Raccogliere le richieste dei docenti sulle uscite</li><li>• Predisporre il piano dei viaggi/visite guidate/uscite didattiche da inserire nel PTOF</li><li>• Predisporre comunicazioni per gli alunni e le famiglie</li><li>•Organizza e coordina le proposte di viaggi/visite guidate e uscite didattiche relative a tutti i segmenti scolastici</li><li>•Predisporre a supporto degli uffici di segreteria e vice presidenza gli atti relativi all'organizzazione dei servizi/sostituzioni</li><li>• Cura la promozione dell'Istituzione scolastica</li></ul>
Responsabile di plesso	<p>Coadiuvano il Dirigente Scolastico nell'attività organizzativa per il corretto funzionamento del plesso scolastico</p> <p>Responsabile plesso infanzia Carini</p> <p>Responsabile plesso infanzia Torretta</p> <p>Responsabile plesso Piazza Lampedusa Torretta</p>
Team digitale	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD</li><li>• stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti</li></ul>



	<p>del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</li><li>• individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li><li>• rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.</li></ul>
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Per ciascuna classe (interclasse per la scuola primaria e intersezione per la scuola dell'infanzia) è dunque individuata la figura del "coordinatore" dell'educazione civica. Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento.</p>
Responsabile di Segmento	<p>Responsabile Segmento Infanzia</p> <p>Responsabile Segmento Primaria</p> <p>Responsabile Segmento Sec. Primo Grado</p> <p>Responsabile di Segmento Torretta</p> <p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente</li><li>• Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti</li><li>• Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL) - solo in assenza dei Collaboratori del D.S.</li><li>• Concedere le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti</li><li>• Curare i rapporti con le famiglie</li><li>• Autorizzare la richiesta di fotocopie per uso didattico - solo in assenza dei Collaboratori del D.S.</li><li>• Collaborare con l'Ufficio di segreteria per la formazione delle sezioni/classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto</li><li>• Formulare al DSGA proposte in merito all'orario di servizio del personale Amministrativo</li><li>• Segnalare erogato all'Utenza</li><li>• Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti. Azioni di routine</li><li>• Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio</li><li>• Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti</li><li>• Diffondere le circolari, dopo averle acquisite dal sito web della scuola, - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di</li></ul>
--	---



	<p>comunicazione interna funzionale e rapida. Verificare la progressione numerica delle circolari presenti nel plesso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico</li><li>• Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso</li><li>• Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc...</li><li>• Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc...) e informare il Dirigente Scolastico</li><li>• Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA</li><li>• Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</li><li>• Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi</li><li>• Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Relazioni con i colleghi e con il personale in servizio</li><li>• Essere punto di riferimento organizzativo</li><li>• Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità</li><li>• Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti</li></ul>
--	---



	<p>avuti dalla Dirigenza o da altri referenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc...</li><li>• Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola</li><li>• Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc...)</li><li>• Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)</li><li>• Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni</li><li>• Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</li><li>• 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</li><li>• Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe con persone esterne</li><li>• Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso</li><li>• Avisare la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigenza</li><li>• controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali</li></ul>
--	---



	<p>scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• previo accordo con la Dirigenza, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso</li><li>• Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale</li></ul> <p>Organizzazione di:</p> <p><b><u>a . spazi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra...)</li></ul> <p><b><u>b . collegialità / coordinamento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso</li><li>• coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso</li></ul> <p><b><u>c . funzionalità</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza</li><li>• collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso</li><li>• essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola</li><li>• visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza</li><li>• segnalare rischi, con tempestività</li></ul>
--	---



	<p>Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo dell'autorizzazione e ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso</li><li>• rilettura e controfirma del verbale del consiglio di interclasse/ plesso presieduto</li><li>• controllo del funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso</li><li>• utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali)</li><li>• presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo</li><li>• cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio</li></ul>
RSP	<p>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li></ul>
Referenti Plesso	<p>Referente Infanzia - Plesso Carini Referente Primaria</p>
Responsabili e Segretari Dipartimenti	<p>AREA LINGUISTICO ANTROPOLOGICA/ AREA LOGICO MATEMATICA /AREA ARTISTICO ESPRESSIVA /AREA SOSTEGNO</p>



Disciplinari	<p>Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico</li><li>2. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni</li><li>3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali</li><li>4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise</li><li>5. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico-formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti</li></ol>
A.S.P.P.	<p>Nel rispetto del D.Lgs. n. 81 del 2008:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presiedere le sedute su delega della Dirigente Scolastica</li><li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li><li>• Richiedere alla Dirigente Scolastica la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li></ul>
R.S.U.	<p>Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</p>
Privacy	<p>TITOLARE PRIVACY: DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI: D.S.G.A. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: PROFESSIONISTA</p>



	<p>ESTERNO</p> <p>Le figure indicate hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li><li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li><li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati della Privacy (trattamento dei dati personali)</li><li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li><li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li><li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li><li>• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li><li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato Incaricati del trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente: DOCENTI e PERSONALE ATA</li></ul>
RLS - Responsabile dei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio</li></ul>



Lavoratori per la Sicurezza	prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li><li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li></ul>
Referente di Istituto per l'Educazione Civica	Collabora con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. Inoltre, è preposto al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.
Referente indirizzo musicale	Coordina le attività per il funzionamento dell'indirizzo musicale
Referente progettazione europea	Predisposizione delle attività propedeutiche alla realizzazione di scambi educativi di carattere europeo (con particolare riferimento ai progetti Erasmus)
Referente salute	Mantiene le relazioni con gli Enti preposti (Asp/Dipartimento di prevenzione) per le attività di screening e per gli interventi di formazione in situazione per gli alunni con particolari esigenze di salute
Referente per le attività sportive	Coordina e cura i progetti sportivi dei tre segmenti, infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Referente legalità	Cura e diffonde le iniziative legate ai percorsi di legalità predisponendo attività di sensibilizzazione per alunni, docenti e famiglie
Referente Inclusione	Supporta il personale docente e le famiglie, predisponendo tutte le attività necessarie a favorire l'inclusione



Responsabile Biblioteca	Cura la gestione delle attività per la fruizione della biblioteca; cura la predisposizione degli atti propedeutici all'implementazione del patrimonio librario scolastico
Medico Competente	Collabora con il Dirigente Scolastico all'attività di sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. n. 81 del 2008, di formazione/informazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Supporta il Dirigente Scolastico nelle attività di organizzazione delle misure per il contenimento da Covid 19

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Il D.S.G.A. ex art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001 coadiuva il Dirigente Scolastico e <i>"sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali della Scuola, coordinandone il personale"</i>.</p> <p>La competenza del D.S.G.A. si suddivide in</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servizi generali: organizza il lavoro del personale non docente per l'erogazione dei servizi necessari alla quotidianità della vita scolastica</li><li>- servizi amministrativi: erogati dalla segreteria (ufficio acquisti, ufficio protocollo, ufficio alunni, ufficio personale)</li></ul>
Ufficio protocollo	Sotto la direzione del D.S.G.A. provvede alla gestione del protocollo informatico in uso all'Istituzione scolastica. Nello specifico provvede all' archiviazione degli atti e documenti, alla tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
Ufficio acquisti	Cura:



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato)</li><li>- Consegna del materiale</li><li>- Controllo scorte segreteria</li><li>- Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo</li><li>- Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti)</li><li>- Gestione contratti annuali</li><li>- Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti</li><li>- INVENTARIO: in collaborazione con D.S.G.A, tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori</li><li>- Gestione carico e scarico beni mobili inventariati</li><li>- Controllo scorte magazzino pulizie e consegna</li><li>- Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia</li></ul> <p>Tracciabilità flussi finanziari - D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP – Equitalia/Riscossione Sicilia s.p.a. - Fattura elettronica - ACQUISTI CONSIP - MEPA – Registro fatture – adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa</p>
Ufficio per la didattica	Gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie ed alunni stranieri,



	<p>gestione esami stato, gestione candidati privatisti, gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL), inserimento libri di testo, certificazioni alunni, visite guidate, scambi culturali, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa pagellini/pagelle e diplomi, gestione scuolanext, gestione c/c postale e tasse governative.</p> <p>Registro valutazione esami di stato a sidi, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e Famiglie, pratiche infortuni inail (SIDI), gestione assicurazione personale scuola, gestione elezioni (nomine, spoglio, verbali), supporto al personale docente registro elettronico, - DSA - BES - PDP. Pratiche sia accesso agli atti amministrativi /controllo autocertificazioni. Supporto all'attività della dirigenza e collaboratori dirigenza.</p>
Ufficio Personale	<p>Gestione supplenze docenti e ata, prese servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio, domande ricongiunzioni, gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione</p> <p>neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione e relazione finale), domande esami di stato, decreti ferie - contratti ore eccedenti. Stato giuridico personale docente e ATA. ORGANICO: controllo, verifica posti disponibili - comunicazioni - inserimento SIDI Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ata, gestione graduatorie, aggiornamento dati nel SIDI e ARGO,</p>



	<p>Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale. Rapporti con il Tesoro, gestione assegno nucleo familiare, Servizi in linea INPS (Crediti - Computo Ricongiunzioni - Riscatti - Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a SIDI), Fondo Espero. Assenze del personale docente e ata e sul SIDI, richieste visite fiscali, autorizzazione alla libera professione, permessi studio (150 ore), permessi sindacali, assemblee sindacali. Rilevazione scioperi a SIDI, rilevazione L. 104 del 1992; digitazione anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla P.A. ai quali il D.S. ha rilasciato autorizzazione ( D. Lgs 165/2001 art. 53), attestati corsi di aggiornamento docenti /ata.</p>
--	---

<p>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</p>	<p>Registro online <a href="https://www.portaleargo.it">https://www.portaleargo.it</a>  Modulistica da sito scolastico  Sito della scuola <a href="http://www.iccalderone.edu.it">www.iccalderone.edu.it</a></p>
--	--

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

<p>RETE AMBITO 20</p>	<p>Gestisce la formazione in servizio del personale docente nel rispetto di quanto statuito dal Miur nel Piano Nazionale per la Formazione.</p>
<p>OSSERVATORIO PREVENZIONE DISPERSIONE AREA 8</p>	<p>Ha il compito di prevenire e contrastare la dispersione scolastica e opera per la</p>



	<p>promozione del successo formativo. Si avvale dell'ausilio di operatrici psico-pedagogiche specializzate per la realizzazione dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ridurre i casi di evasione dall'obbligo scolastico, gli abbandoni e le frequenze irregolari;</li><li>• promuovere la progettazione di attività educativo/didattiche per contenere il fenomeno dell'insuccesso scolastico;</li><li>• individuare/prevenire fenomeni di abuso, maltrattamento e bullismo;</li><li>• promuovere una cultura di rete;</li><li>• favorire lo scambio di esperienze fra scuole;</li><li>• promuovere la realizzazione di iniziative interistituzionali.</li></ul>
SCUOLE SICURE	<p>La partecipazione alla rete "Scuole Sicure" prevede la collaborazione fra Istituzioni Scolastiche aderenti allo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. promuovere la cultura della sicurezza tra gli alunni, intesa come acquisizione della capacità di percepire i rischi e di adottare e favorire comportamenti sicuri;</li><li>2. stimolare l'assunzione di un ruolo attivo sul fronte della sicurezza da parte degli alunni e del personale scolastico nei vari ambienti di vita, di studio e di lavoro;</li><li>3. sviluppare la collaborazione tra le parti che aderiscono alla Rete per la diffusione e lo scambio di materiale didattico e informativo</li></ol>



	<p>sulla sicurezza;</p> <p>4. valorizzare le attività didattiche sulla sicurezza, da inserire nei P.T.O.F. d'istituto</p> <p>5. formare i docenti coinvolti in attività didattiche sulla sicurezza, rivolte a studenti di ogni ordine e grado;</p> <p>6. aggiornare e formare il personale scolastico con compiti di gestione della sicurezza secondo: il D.Lgs.81/2008 e ss.mm. e ii, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, il D.l. 06/03/2013; l'Accordo Stato Regioni del 7/07/2016 e il Decreto Ministero della Salute 388/03;</p> <p>7. stipulare convenzioni con soggetti del territorio (enti, istituzioni pubbliche e private, associazioni ecc.) che condividono le finalità sopracitate;</p> <p>8. partecipare ad avvisi o bandi per perseguire gli obiettivi in linea con l'oggetto del presente accordo</p> <p>9. selezionare e individuare personale per adempiere ai compiti sulla sicurezza:</p>
POR - LEGGO AL QUADRATO	In rete con la D.D. "De Amicis" di Palermo realizzazione di interventi mirati all'innalzamento dei livelli di istruzione della popolazione scolastica
IL NOSTRO TERRITORIO FRA CULTURA, ARTE E PAESAGGIO	Realizzazione, all'interno del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze ed ambienti per l'apprendimento 2014-2020" del Progetto "Il nostro territorio fra cultura, arte e paesaggio" che vede coinvolte, in rete, le



	<p>istituzioni scolastiche del territorio. Il progetto è finalizzato al "potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico".</p>
CTRH	<p>Il CTRH (Centro Territoriale Risorse Handicap) è un Centro Servizi cui fanno parte le scuole di ogni ordine e grado del Distretto Sanitario di Carini, gli Enti locali e le Associazioni di famiglie di disabili del quale l'I.C. "Carini Calderone Torretta" risulta partner.</p> <p>Il CTRH si pone come strumento concreto a sostegno dell'integrazione nelle scuole, finalizzato a sistematizzare e riorganizzare le esperienze acquisite da tutte le Istituzioni di un territorio che operano a favore della disabilità.</p>
LA NAVE DELLA LEGALITA' NON SI FERMA	<p>Progetto in rete con scuole del territorio e con scuole della Regione Liguria e Lombardia per la condivisione delle buone prassi finalizzate al rispetto della legalità</p>
NO BULLISMO	<p>Progetto in rete con le scuole del territorio carinese finalizzato alla lotta ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo</p>
LA SICILIA FRA ARTE E CULTURA	<p>Progetto in rete finalizzato alla promozione e valorizzazione delle bellezze paesaggistiche ed architettoniche</p>
AIRC	<p>Progetto con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere nei giovani corretti stili di vita per la prevenzione (sui temi di nutrizione, movimento, vaccinazioni, alcol e fumo, esposizione al sole, etc...)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diffondere i temi legati alla ricerca sul cancro, alla prevenzione e alla cittadinanza attiva a sostegno della ricerca</li><li>• Conoscere ed analizzare i materiali offerti da Fondazione AIRC per la ricerca sul cancro nel sito <a href="http://www.scuola.airc.it">www.scuola.airc.it</a> e dai gruppi di lavoro istituiti nella Rete</li><li>• Avviare i giovani verso la ricerca scientifica e le discipline STEM</li><li>• Aiutare la Ricerca sul cancro con raccolte di fondi</li></ul>
RETE SHE (SCUOLA PROMUOVE SALUTE)	<p>Una Scuola che Promuove salute è una scuola che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rinforza costantemente la sua capacità come ambiente salutare per vivere, apprendere e lavorare</li><li>• Attua un piano strutturato e sistematico per la salute e il benessere di tutti gli studenti, degli insegnanti e del personale non docente</li><li>• Riconosce che tutti gli aspetti di una comunità scolastica possono avere un effetto sulla salute e il benessere degli studenti e che apprendimento e salute sono legati</li><li>• Riconosce i valori e principi della promozione della salute</li></ul>



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### PIANO DI FORMAZIONE AMBITO 20

L'I.C. "Carini Calderone Torretta" fa parte della rete d'ambito n. 20 che ha lo scopo di proporre attività di aggiornamento partendo dalle esigenze manifestate dalle singole istituzioni scolastiche.

La Scuola capofila è l'IISS "Carlo Alberto Dalla Chiesa" di Partinico.

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La legge 107/15 ha delineato una formazione dei docenti con carattere obbligatorio, permanente e strutturale, che rientra tra gli adempimenti della funzione docente.

In particolare le linee guida del MIUR, si possono sintetizzare nei seguenti punti:

- il principio della obbligatorietà della formazione in servizio;
- l'assegnazione ai docenti di una card personale per la formazione;
- la definizione di un Piano nazionale di formazione (triennale), con relative risorse finanziarie;
- l'inserimento nel piano triennale dell'offerta formativa di ogni singola scuola della ricognizione dei bisogni formativi e delle azioni formative progettate;
- il riconoscimento della partecipazione alla ricerca, alla formazione, alla documentazione di buone pratiche, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docente.

Il Piano di Aggiornamento si realizza attraverso diverse modalità:

- la formazione in presenza presso l'istituto, scuole in rete o enti accreditati dal MIUR;



- l'autoformazione attraverso le iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line.

L'emergenza Covid-19 ha rivoluzionato le priorità anche per quanto riguarda la formazione, anche se le tematiche più rilevanti rimangono del tutto coerenti con quanto rilevato attraverso i questionari della customer satisfaction. Infatti, per l'individuazione dei nuclei tematici del Piano di formazione, si tiene conto delle indicazioni fornite dalla Legge 107, dal Piano digitale per la scuola, dalle linee d'indirizzo del Dirigente scolastico e dai punti di criticità emerse dal RAV, inserite come priorità nei processi del Piano di Miglioramento.

I nuclei tematici sui quali saranno declinati i percorsi di formazione dei docenti verteranno:

- metodologie didattiche, con particolare attenzione alla Didattica Digitale Integrata e alla valutazione. (ad es. didattica per competenze, didattica laboratoriale, cooperative learning ecc.);
- dispersione scolastica e integrazione correlati e sottesi ad altre tematiche come quelle legate alle dipendenze patologiche, differenze di genere, omofobia, al bullismo e al cyberbullismo.
- lingue straniere ed in particolare l'inglese (per la scuola primaria) al fine di utilizzare il CLIL come utile strumento di confronto multidisciplinare e di didattica strategica.
- tecnologie, uso delle TIC, e di piattaforme che consentano di sperimentare un nuovo modo di fare didattica...con la creazione di classi virtuali e strategie innovative.

Sono incoraggiate, sostenute e, ove possibile, riconosciute, iniziative personali di formazione online.

La formazione obbligatoria sulla sicurezza ex D.Lgs 81/2008 è gestita, ove possibile, tramite piattaforma digitale. Sono previsti anche corsi in presenza per la parte non realizzabile online.

Infine si ritiene opportuno costituire un gruppo di lavoro per i progetti E-twinning ed Erasmus che consentano lo scambio delle pratiche didattiche ed educative e l'apertura della scuola



verso iniziative comunitarie.

Relativamente all'Insegnamento dell'Educazione Civica è stato individuato un referente di Istituto che, previa specifica formazione, avrà il compito di sovrintendere all'attività dei singoli coordinatori di classe.

### **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

I nuclei tematici sui quali saranno declinati i percorsi di formazione del personale ATA verteranno:

- sui servizi telematici della segreteria digitale;
- sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- sulla gestione degli uffici
- sulle attività di inclusione

Inoltre, si prevede che il personale ATA possa acquisire competenze specifiche in diversi altri settori partecipando alle attività di formazione promosse dal MIUR o da altre agenzie formative qualificate e, nello specifico:

#### **Assistenti amministrativi**

1. Nuovo codice degli appalti pubblici e concessione di lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.).
2. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - Decreto Legislativo n. 82 del 2005 e ss.mm.ii. (finalizzati all'acquisizione dei diritti di cittadinanza digitale)
3. Accesso agli atti (accesso procedimentale ex lege n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. ed accesso civico - Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.)

#### **Collaboratori scolastici**



1. Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.Lgs.81/2008;
2. Primo soccorso
3. Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili
4. Utilizzo prodotti igienico-sanitari