



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo di Soliera
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado

Via Roma, 134 - 41019 Soliera (MO)

Tel. 059 567234 - Fax 059 567471

e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it

www.icsoliera.edu.it

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

**Aggiornamento anno
scolastico 2020/2021**

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Soliera è un'unità scolastica territoriale che comprende gli alunni della Scuola dell'Infanzia Statale, della Scuola Primaria Statale e della Scuola Secondaria di Primo Grado del Comune di Soliera.

Dirigente Scolastico
Tiziana Segalini

Primo collaboratore
Mario Caccia

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Emma Ferraro

Segreteria: via Roma 134, Soliera
tel. 059 567 234, fax 059 567471

Sito internet www.icsoliera.edu.it
e mail: moic808007@istruzione.it
PEC: moic808007@pec.istruzione.it

Gli Uffici di Segreteria hanno sede **in Via Roma, 134.**

Gli uffici osservano il seguente orario di apertura :

1. ORARI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL PUBBLICO

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 11.00 alle ore 13.00

Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 12.30

Mercoledì pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 17.00

2. ORARI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 12.30

Mercoledì pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Il personale scolastico (docenti e ATA) è ricevuto di regola negli orari sopra indicati.

In caso di urgenza è ricevuto anche negli altri orari di apertura degli uffici, preferibilmente previo appuntamento telefonico.

I docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i coordinatori degli ordini di scuola, i referenti di plesso e i docenti funzione strumentale hanno accesso alla segreteria anche al di fuori degli orari sopra indicati.

Il Dirigente Scolastico riceve il mattino previo appuntamento dal lunedì al sabato presso la sede dell'Istituto Comprensivo in Via Roma 134.

Calendario Scolastico

Il calendario scolastico è determinato dal Consiglio d'Istituto nel mese di giugno sulla base di quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale. Non appena deliberato è pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Inizio lezioni	14 settembre 2020	
Termine lezioni	5 giugno 2021	scuola primaria e secondaria di primo grado
	30 giugno 2021	scuola dell'infanzia

Festività di rilevanza nazionale

1 novembre 2020 (Tutti i Santi)

8 dicembre (Immacolata Concezione)

25 dicembre (S.Natale)

26 dicembre (S. Stefano)

1 gennaio (Capodanno)

6 gennaio (Epifania)

5 aprile (Lunedì dell'Angelo)

25 aprile (anniversario della Liberazione)

1 maggio (Festa del Lavoro)

2 giugno (Festa nazionale della Repubblica)

24 giugno (Patrono di Soliera)

Sospensione delle lezioni per delibera regionale 2 novembre (commemorazione dei defunti)

Sospensione delle lezioni per delibera del Consiglio d'Istituto del 01 luglio 2020:

7 dicembre 2020 (tutti i plessi)

25 giugno 2021 (scuola dell'infanzia)

Vacanze natalizie dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021

Vacanze Pasquali dal 1 aprile al 6 aprile 2021

E' disposta **la chiusura** dell'istituto nelle seguenti giornate in cui non si svolge attività didattica e non sono previste attività programmate dagli Organi Collegiali:

07.12.2020-24.12.2020-31.12.2020 - 02.01.2021- 04.01.2021-05.01.2021 - 03.04.2021 -

03.07.2021- 10.07.2021- 17.07.2021-24.07.2021- 31.07.2021- 07.08.2021- 14.08.2021 -

21.08.2021 - 28.08.2021

Le ore di servizio non effettuate nei giorni sopra indicati saranno recuperate dal personale ATA nel corso dell'anno scolastico con prestazioni lavorative straordinarie.

Le scuole dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo di Soliera si connota nell'insieme delle scuole statali dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado situate a Soliera. Le scuole che ne fanno parte sono:

Scuola Infanzia “Muratori”, Via Muratori 160 – Soliera – tel. 059 850174

Scuola Infanzia “Bixio”, via Gambisa – Soliera – tel. 059 567527

Scuola Primaria T.P. “G. Garibaldi”, Via Caduti di Nassiriya, 100 – Soliera – tel. 059 58509

Scuola Primaria T.N. “G. Garibaldi”, Via Roma, 134 – Soliera – tel. 059 850 385

Scuola Primaria “C. Menotti”, Via Papotti 20 – Limidi – tel. 059 561622

Scuola Primaria “C. Battisti”, Via Sabbioni, 13 – Sozzigalli – tel. 059 563861

Scuola Secondaria di 1° grado “A. Sassi”, Via Loschi 260 – Soliera – tel. 059 850525

Alunni che frequentano il nostro istituto nel corrente anno scolastico.

SCUOLA	ITALIANI NATI IN ITALIA	ITALIANI NATI ALL'ESTERO	STRANIERI NATI IN ITALIA	STRANIERI NATI ALL'ESTERO	TOTALE
INFANZIA MURATORI	117	2	27	3	149
INFANZIA BIXIO	69	0	14	1	84
PRIMARIA T.P. GARIBALDI	190	1	49	5	245
PRIMARIA MODULO GARIBALDI	102	2	21	5	130
PRIMARIA MENOTTI	187	0	10	4	201
PRIMARIA BATTISTI	78	0	7	2	87
SECONDARIA SASSI	405	2	48	11	466
TOTALI	1148	7	176	31	1362

Dimensione organizzativa

Organizzazione dell'Istituto Comprensivo

DIRIGENTE SCOLASTICO	Tiziana Segalini
STAFF	
PRIMO COLLABORATORE	Mario Carmine Caccia
SECONDO COLLABORATORE	Luca Falciola
REFERENTE INFANZIA	Erika Marchesi
REFERENTI DI PLESSO	
Scuola infanzia BIXIO	Lorena Ferrari
Scuola infanzia MURATORI	Erika Marchesi
Scuola primaria BATTISTI - Sozzigalli	Clara Vaccari
Scuola primaria MENOTTI - Limidi	Maria Claudia Bevini
Scuola primaria GARIBALDI - tempo normale	Gabriella Goglia
Scuola primaria GARIBALDI - tempo pieno	Daniela Santoro
Scuola secondaria SASSI	Elisa Alietti
SICUREZZA	
RSSP	Giuliano Bisi
Rappresentante Lavoratori	Sabrina Figliuolo
Medico competente	dott.ssa Giovanna La Rosa
ASPP	Milena Dotti - Nadia Orsini
PREPOSTI PER LA SICUREZZA	
Scuola infanzia BIXIO	Nadia Orsini
Scuola infanzia MURATORI	Luisa Guastaferrò
Scuola primaria BATTISTI - Sozzigalli	Clara Vaccari
Scuola primaria MENOTTI - Limidi	Michele Bonicelli

Scuola primaria GARIBALDI - tempo normale	Milena Dotti
Scuola primaria GARIBALDI - tempo pieno	Rita Di Sciacca
Scuola secondaria SASSI	Gaetano Paglione
REFERENTI COVID	
Scuola infanzia BIXIO	Nadia Orsini - Rossella Iacona
Scuola infanzia MURATORI	Luisa Guastaferrò - Rosalba Latagliata
Scuola primaria BATTISTI - Sozzigalli	Clara Vaccari
Scuola primaria MENOTTI - Limidi	Michele Bonicelli - Mariacarmen Panno
Scuola primaria GARIBALDI - tempo normale	Aida Sorbo-Gabriellina Goglia
Scuola primaria GARIBALDI - tempo pieno	Rita Di Sciacca-Daniela Santoro
Scuola secondaria SASSI	Elisa Alietti

PREMESSA

Nello svolgimento della propria funzione il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione dei seguenti gruppi di lavoro:

- A. STAFF DI DIRIGENZA:** formato dal Dirigente scolastico, il primo collaboratore, il secondo collaboratore ed il Direttore S.G.A.
- B. STAFF ORGANIZZATIVO:** formato dal primo e dal secondo collaboratore, coordinatori degli ordini di scuola, referenti di plesso ed il Direttore S.G.A.
- C. STAFF DIDATTICO:** formato dai docenti titolari di funzione strumentale ed il coordinatore didattico della scuola secondaria Sassi.

La complessità dell'I.C. di Soliera (1370 studenti, 200 dipendenti tra docenti e personale A.T.A., 7 plessi) non può essere gestito da una sola persona. È indispensabile quindi, per il Dirigente Scolastico ricorrere all'istituto della delega. La stessa normativa prevede che “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti” (art. 25, c. 5, D. Lgv. 165/2001). A maggior ragione quando il Dirigente scolastico sia un reggente.

La delega ha il tipico effetto di trasferire solamente l'esercizio del potere, non anche la titolarità dello stesso che permane in capo al delegante. Ne consegue che, in forza della delega, al dirigente scolastico competono i seguenti poteri nei confronti del delegato:

- impartire direttive riguardo agli atti da compiere rientranti nella delega;
- sostituirsi al delegato in caso di inerzia;
- annullare, in sede di autotutela, gli atti illegittimi posti in essere dal delegato;
- revocare la delega in ogni momento.

Il delegato, in forza della delega, ha il potere/dovere di esercitare le funzioni che gli sono state attribuite. Il personale, di conseguenza, ha l'obbligo di adempiere alle disposizioni del delegato (vicario, referente di plesso, coordinatori degli ordini di scuola), che sono impartite nell'ambito dei poteri delegati, come se fossero disposte dallo stesso dirigente scolastico. All'interno dell'Istituto Comprensivo molti soggetti sono titolari di un potere delegato dal dirigente scolastico; tra questi spiccano in particolare per il ruolo svolto:

- il primo collaboratore
- il secondo collaboratore
- i coordinatori dei tre ordini di scuola
- i referenti di plesso
- i coordinatori di classe

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

PRIMO COLLABORATORE

Il primo collaboratore svolge le seguenti funzioni:

sostituire, con potere di firma, il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento

sostituire, se possibile, il dirigente durante l'assenza per ferie, anche estive

collaborare con il dirigente nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto Comprensivo

gestire ed aggiornare il sito dell'Istituto

collaborare con il dirigente scolastico nel curare i rapporti con tutti gli enti esterni

collaborare con il Direttore S.G. A. e la segreteria

collaborare con i responsabili degli ordini di scuola e i referenti di plesso

collaborare con il dirigente e i referenti di plesso nella gestione dei rapporti con le famiglie

partecipare alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza al fine di definire le linee organizzative e progettuali dell'Istituto

partecipare alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituto Comprensivo

interagire con i docenti e il personale A.T.A. per analizzare la situazione dell'Istituto Comprensivo al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo

SECONDO COLLABORATORE

Il secondo collaboratore svolge le seguenti funzioni:

sostituire, con potere di firma, il dirigente scolastico e il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento

sostituire, se possibile, il dirigente ed il Vicario durante l'assenza per ferie, anche estive

collaborare con il dirigente nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto Comprensivo

collaborare con il dirigente scolastico nel curare i rapporti con tutti gli enti esterni

collaborare con il Direttore S.G.A. e la segreteria

collaborare con i responsabili degli ordini di scuola e i referenti di plesso

collaborare con il dirigente e i referenti di plesso nella gestione dei rapporti con le famiglie

partecipare alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza al fine di definire le linee organizzative e progettuali dell'Istituto

partecipare alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituto Comprensivo

interagire con i docenti e il personale A.T.A. per analizzare la situazione dell'Istituto Comprensivo al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo.

COORDINATORI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIA

I coordinatori dei tre ordini di scuola svolgono le seguenti funzioni:

occuparsi di tutte le tematiche riguardante l'ordine di scuola

collaborare con il dirigente alla definizione degli organici

collaborare con il dirigente scolastico e il DSGA nel definire l'assegnazione del personale ATA ai plessi e dei docenti ai plessi e alle classi

collaborare con il DSGA e la segreteria

curare i rapporti e la comunicazione tra i diversi plessi e altre scuole del territorio

coordinare le attività dei diversi plessi

collaborare alla definizione degli orari di servizio dei docenti, dei collaboratori scolastici e degli esperti esterni

stendere il piano annuale delle attività specifiche dell'ordine di scuola

REFERENTI DI PLESSO

I referenti di plesso sono titolari di funzioni organizzative, didattiche, relazionali e di vigilanza.

Organizzative.

Collaborare con il DSGA e il DS a definire le mansioni e gli orari di servizio dei collaboratori scolastici assegnati al plesso

Collaborare con gli assistenti amministrativi della segreteria competenti a provvedere alla sostituzione dei docenti e collaboratori scolastici assenti

Collaborare con i docenti e il personale ATA per il buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive fissate dalla dirigenza

Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza al fine di individuare e condividere le linee organizzative e didattiche dell'istituto comprensivo

Collaborare con il dirigente scolastico nel definire l'assegnazione del personale ATA ai plessi e dei docenti ai plessi e alle classi

Organizzare, in collaborazione con il collega addetto, il sistema di comunicazione con gli uffici di segreteria e, in particolare, il ritiro della posta e dei materiali provvedendo al loro smistamento

Pubblicare le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale, organizzando un sistema di comunicazione interna rapido e funzionale

Segnalare le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso

Disciplinare il corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi, informando la segreteria in caso di guasti

Gestire le problematiche relative alla mensa e collaborare con gli enti che forniscono i pasti

Controllare le scadenze per la presentazione delle relazioni, domande, ecc.

Redigere, alla fine dell'anno scolastico, insieme ai collaboratori scolastici, la lista degli interventi di manutenzione da effettuare nel plesso

Affrontare, in caso di emergenza, ogni problema relativo al plesso

Didattiche.

Coordinare le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso

Provvedere (o collaborare) alla stesura dell'orario delle lezioni del plesso

Coordinare l'organizzazione delle riunioni

Vistare (concedere il nulla osta) le richieste di cambi o variazioni d'orario e i permessi brevi degli insegnanti e del personale ATA da presentare al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo

Organizzare, in collaborazione con la segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in ogni situazione e la suddivisioni delle classi nell'ambito dei criteri stabiliti

Gestire i problemi degli alunni in relazione ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni e avvertire le famiglie in caso di indisposizione degli alunni

Gestire la prima parte dei provvedimenti disciplinari degli alunni (richiamo verbale e segnalazione alla famiglia), informandone il dirigente

Predisporre il piano di sorveglianza del plesso e controllare che le persone esterne che accedono alla scuola siano autorizzate

Partecipare all'aggiornamento e alla stesura dei documenti della scuola

Presiedere, in caso di assenza del dirigente, gli organi collegiali del plesso e, eventualmente, le assemblee dei genitori

Prendere visione dei verbali dei consigli di classe e, in caso di necessità, informarne il dirigente

Accogliere e supportare i nuovi docenti

Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione

Raccogliere insieme al coordinatore dell'ordine di scuola le proposte di progetti didattici e redigerne un quadro d'insieme da sottoporre all'esame del Collegio Docenti

Coordinare l'organizzazione dei progetti che coinvolgono enti esterni (cinema, biblioteca, Fondazione Fossoli, ecc)

Relazionali.

Essere punto di riferimento:

- per tutto il personale, docente e ATA del plesso
- per gli alunni, nei confronti dei quali intervenire in caso di necessità
- per tutti i genitori e in particolare per i rappresentanti di classe e di sezione

gestire i rapporti con i genitori e, in caso di necessità, sollecitare l'intervento del dirigente scolastico

essere strumento di collegamento per tutto il personale del plesso (docenti e ATA) con il direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico e gli uffici di segreteria

previa consultazione del dirigente, prendere contatti con il Comune di Soliera, Le terre d'Argine e altri enti esterni

affrontare, al fine della loro risoluzioni, eventuali incomprensioni o controversie tra il personale del plesso nelle riunioni di plesso e/o con i diretti interessati a seconda dei casi

fungere da punto di riferimento e raccordo tra la scuola e gli enti territoriali con i quali essa collabora (Comune, Terre d'Argine, Biblioteca, Ceas, associazioni di volontariato, ecc.)

Vigilanza.

Vigilare affinché la gestione del plesso e l'erogazione del servizio scolastico sia improntato a criteri di efficienza ed efficacia, riferendo al dirigente ogni disservizio o problema riguardante il plesso

Controllare le condizioni di pulizia e segnalare eventuali carenze ai collaboratori scolastici del plesso e, in caso di necessità, al DSGA

Cooperare con il dirigente e con il responsabile del servizio di sicurezza e prevenzione nel garantire il rispetto delle norme di sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili, oltre a segnalare al dirigente ogni situazione che possa essere fonte di pericolo

In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno esercitate dal Collaboratore indicato all'inizio dell'anno scolastico o nominato per l'occorrenza.

Scuola secondaria Sassi

Funzioni del Coordinatore di classe

1. Essere il punto di riferimento per gli alunni, i genitori e i colleghi della classe
2. Presiedere, in assenza del dirigente o del vicario, il Consiglio di classe
3. Monitorare l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe. Informare i genitori degli alunni con profitto inadeguato o a rischio ripetenza
4. Controllare regolarmente le assenze degli alunni e informare la segreteria nei casi di frequenza irregolare
5. Presiedere le assemblee di classe dei genitori
6. Curare i contatti con i rappresentanti di classe e i genitori, in particolare con quelli degli alunni in difficoltà
7. Collaborare con i docenti di sostegno e/o funzione strumentale nel monitorare il percorso scolastico degli alunni con particolari esigenze formative
8. Tenere i rapporti con Enti esterni per le attività della classe
9. Gestire la comunicazione con le famiglie e ritirare i talloncini di ricevuta quando necessario
10. Organizzare, unitamente ai referenti, uscite didattiche e visite d'istruzione
11. Informare costantemente il Responsabile di plesso e, nei casi più gravi anche il Dirigente scolastico, dei problemi rilevanti della classe

Inoltre per le classi terze:

1. Elaborare la relazione finale da presentare nella seduta plenaria degli esami di licenza
2. Raccogliere le programmazioni dai colleghi
3. Collaborare con il docente funzione strumentale per l'orientamento

VERBALISTI

Hanno la funzione di redigere il verbale delle sedute dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe per la scuola secondaria di primo grado, dei Consigli di Interclasse per la scuola primaria, dei Consigli di intersezione della scuola d'infanzia, di altre riunioni; devono trascrivere tutti gli interventi, le discussioni, le decisioni prese, in modo accurato e completo, preciso e sintetico, in forma elettronica o manoscritta.

N.B. Data l'essenzialità del verbale per la validità delle decisioni prese nelle riunioni, è importante che tale funzione sia svolta con la massima attenzione.

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI

Sono docenti responsabili di uno specifico processo oppure di un settore organizzativo o didattico; questi collaborano con il Dirigente Scolastico per compiti deliberati dal Collegio docenti. Tali docenti, se necessario, coordinano e presiedono una commissione che si occupa dell'ambito di competenza assegnato.

Possono cambiare di anno in anno, in coerenza con il Progetto d'Istituto, per la realizzazione e la gestione del medesimo.

Obblighi dei docenti-funzioni strumentali:

Partecipare alle riunioni dello staff didattico e, se necessario, allo staff di dirigenza e organizzativo.

Collaborare con gli altri docenti-funzioni strumentali

Svolgere l'incarico in orario non di servizio, (non essendo prevista alcuna) salva la riduzione dell'orario di lavoro.

I docenti tengono informato il dirigente scolastico sullo svolgimento della loro attività e, al termine dell'anno scolastico, presentano relazione scritta sul lavoro svolto, condividendone i contenuti con il Collegio Docenti.

Funzioni strumentali A.S. 2020/ 2021

FUNZIONI STRUMENTALI	
Coordinamento, revisione PTOF e autovalutazione	Falciola Luca
Alunni segnalati e certificati	Chiara Fantuzzi, Giorgia Balestri, Ilaria Iotti
DSA/BES	Rita Palladino, Annamaria Vivacqua (primaria), Paola Poggi e Claudio Truzzi (secondaria)
Alfabetizzazione	Elisa Venturelli (primaria) Daniela Malagoli -Tamara Corradi (infanzia) Antonella Lombardi (Ilaria Iotti, secondaria)
Prevenzione del disagio	Giorgia Pagliani (primaria) - Giorgia Malagoli e Laura Maugeri (secondaria)
Programmazione e valutazione per competenze	Anna Gallo

Obiettivi specifici delle funzioni strumentali

1 Coordinamento revisione POF e autovalutazione:

Coordinamento e articolazione del POF e stesura del documento.

Progettazione del piano di miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

2 Alunni segnalati e alunni certificati:

Coordinamento del gruppo docente di sostegno.
Contatti con la Coop Sociale Domus e con gli Enti Locali (distribuzione oraria, sostituzioni personale P.E.A., comunicazioni didattiche e organizzative).
Distribuzione delle ore di sostegno in base alle risorse.
Orario di servizio dei docenti e del personale P.E.A.
Organizzazione G.L.H. e G.L.I. d'Istituto.
Analisi dei bisogni e predisposizione delle proposte per l'Organico di Diritto.
Incontri con l'Equipe del Servizio di Neuropsichiatria Infantile per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni.

3 Referente DSA/BES:

Accoglienza ed integrazione degli alunni con DSA nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.
Prevenzione del disagio scolastico degli alunni con DSA.
Informazione ai docenti sulla compilazione del PDP, sulle modalità di progettazione didattica e ai genitori su come sostenere i ragazzi nelle attività scolastiche.
Formazione sulla Direttiva e sulla Circolare Ministeriale sui BES.

4 Alfabetizzazione alunni stranieri:

Accoglienza e inserimento degli alunni stranieri appena giunti in Italia.
Realizzazione dei Laboratori di alfabetizzazione e di insegnamento dell'italiano L2.
Partecipazione ai Tavoli di ambito per le scuole del distretto Unione Terre d'Argine.
Gestione interventi dei mediatori culturali.
Rapporti con la segreteria.

5 Programmazione e valutazione per competenze:

Organizzare e Coordinare un gruppo di lavoro formato da insegnanti dei diversi gradi scolastici per accompagnare i docenti dell'istituto nella programmazione per competenze, nell'uso del curriculum verticale e nelle altre problematiche correlate
Programmare uno o più corsi di formazione avvalendosi di esperti esterni adeguati sulla tematica della "Programmazione e valutazione per Competenze"

6 Prevenzione del disagio:

Organizzazione dei progetti di educazione socio-affettiva:
progetto "accoglienza"
progetto "Spazio consulenza educativa (counselling)"
progetto "operatore amico"
progetto "diritto al futuro" (DAF)
Incontri di organizzazione con TDA e coordinamento degli esperti esterni
Collaborazione con gli operatori socio-educativi e le istituzioni scolastiche del territorio

Piano Nazionale Scuola Digitale

Animatrice Digitale Morena Gandini (scuola secondaria Sassi)

Azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale

Premessa

L'Animatore Digitale individuato è stato formato in modo specifico affinché possa "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale" Si tratta, quindi, di una figura di sistema che ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola; il PNSD prevede un'azione dedicata, la #26. Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: 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.

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Nell'ambito della formazione interna

- Attività di formazione dei docenti interessati e del personale scolastico
- Azione di segnalazione di eventi / opportunità formative in ambito digitale
- Partecipazione a concorsi e bandi nazionali ed europei
- Condivisione e divulgazione di esperienze didattiche tecnologiche esistenti nell'Istituto

Nell'ambito del coinvolgimento della comunità scolastica

- Condivisione di esperienze didattiche già realizzate
- Utilizzo di cartelle condivise per collaborare con i colleghi di team o della stessa disciplina
- Attività di formazione per i ragazzi della secondaria sull'uso di Drive e laboratori di robotica
- Coordinamento con lo staff di direzione, con le figure di sistema e con gli assistenti tecnici e con il Comitato dei genitori.
- Aggiornamento del canale informativo per la divulgazione della cultura digitale e di uno sportello di supporto digitale
- Utilizzo di strumenti per la condivisione con gli alunni.
- Supporto organizzativo per eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, cyberbullismo)
- Compilazione di un curriculum digitale di Istituto.

Nell'ambito delle soluzioni innovative

- Ricognizione della dotazione tecnologica di Istituto e sua eventuale integrazione/revisione
- Miglioramento dell'organizzazione della scuola in ambito della dematerializzazione di servizi
- Attività didattica e progettuale con sperimentazione di nuove metodologie.
- Sostegno dello sviluppo del pensiero computazionale: pensare in maniera algoritmica ovvero trovare una soluzione e svilupparla mediante l'apprendimento di alcuni linguaggi di programmazione o l'approccio alla robotica educativa, uso del codice
- Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni in ambito digitale
- Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola.

La coerenza con il Piano di Miglioramento

Il Piano di digitalizzazione è coerente con il Piano di Miglioramento (PdM) in quanto, per contribuire al raggiungimento della priorità strategica, Migliorare le prestazioni degli studenti nelle prove INVALSI, risulta di fondamentale importanza perseguire anche i seguenti obiettivi di processo: utilizzo sistematico delle tecnologie digitali nella didattica, formazione continua dei docenti sull'utilizzo delle TIC e di software dedicati per compensare problematiche di apprendimento, incremento delle dotazioni tecnologiche tramite la partecipazione a bandi nazionali/europei.

Il perseguimento di tali obiettivi, organicamente temporizzato nel PdM, permetterà alla comunità professionale di mettere a punto una didattica sempre più inclusiva, di realizzare piani didattici sempre più personalizzati, al fine di migliorare le competenze di tutti gli alunni. L'uso sistematico delle tecnologie digitali consentirà infatti: una graduale trasformazione del docente da trasmettitore di conoscenze a facilitatore/mediatore dell'apprendimento attivo e consapevole degli studenti; una graduale trasformazione dello studente da destinatario passivo di informazioni a costruttore attivo e collaborativo del proprio processo di apprendimento; l'utilizzo e/o la messa a punto strategie di insegnamento/apprendimento personalizzate, idonee ai diversi stili di apprendimento degli allievi (soprattutto con gli alunni con BES); di implementare l'attrattiva della scuola, la motivazione e il coinvolgimento degli alunni; di contrastare il senso di inadeguatezza degli alunni con BES; di attingere alle innumerevoli risorse della rete e/o di condividere i contenuti in tempo reale.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA e personale ATA

Personale di segreteria

Emma Ferraro: Direttore servizi generali amministrativi

Assistenti amministrativi	
RICCIOTTI ROSA	Docenti infanzia – secondaria
TESSARI ROBERTA	Personale ATA
CICATIELLO LINA GRANDI LORETTA	Amministrazione - Affari generali
RUSSO ANNA	Docenti primaria

PELLINO FRANCESCO CACCAVALE ASSUNTA	Didattica alunni - Protocollo Viaggi istruzione e infortuni
--	--

PRINCIPI A CUI SI ISPIRA L' ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

- Attenzione di tutti a creare un ambiente di lavoro collaborativo e cortese.
- Massima disponibilità con il personale della scuola (docente e ATA) e con le famiglie nel fornire chiarimenti e assistenza.
- Ampliare il più possibile gli orari di ricevimento del personale e dell'utenza.
- Per la crescita professionale del personale e una migliore gestione dell'ufficio è necessario prevedere una certa turnazione degli incarichi al fine di acquisire le competenze dei diversi settori
- Disponibilità del personale nel collaborare ad affrontare le priorità anche se non di competenza del proprio settore.

Il mansionario assegnato ad ognuno con il Piano delle attività ha la funzione di organizzare il lavoro d'ufficio e non quello di limitare in modo assoluto il ruolo di ciascuno. In caso di necessità e su disposizione del superiore si devono svolgere anche altri compiti.

Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Gli uffici di Segreteria sono organizzati in 4 settori in base alla tipologia dei servizi che si offrono e ai compiti ordinari per il funzionamento dell'Istituto.

1. Ufficio Protocollo

Competenze: registrazione, smistamento e/o archiviazione posta in arrivo/partenza; ricezione posta elettronica e fax; gestione circolari interne.

2. Ufficio Didattica e Relazioni con il pubblico

Competenze: ricevimento del pubblico; rilascio certificazioni, dichiarazioni e tenuta del relativo registro. Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti, nonché di supporto all'attività curricolari (scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado).

3. Ufficio Personale

Competenze: si occupa della gestione giuridica di tutto il personale dipendente curando le necessarie istruttorie e pratiche. Cura la sostituzione del personale assente.

4. Ufficio amministrazione

Competenze: si occupa della gestione finanziaria e contabile dell'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- di accoglienza del pubblico;
- di collaborazione con i docenti;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e l'individuazione degli incarichi avviene all'inizio dell'anno scolastico secondo quanto stabilito dal CCNL e dalla contrattazione d'Istituto.

Collaboratori scolastici a.s. 2020/21

	Cognome	Nome
1	ABATE	LUCIA
2	ABITABILE	ROSA ANNA
3	BIFULCO	GIUSY
4	CASARINI	ANTONELLA
5	CANGIANO	ASSUNTA
6	CIMINELLI	FRANCESCO
7	COPPOLA	ORNELLA
8	CORBISIERO	MARIA
9	CORRAO	ALESSANDRA
10	COZZOLINO	MADDALENA
11	DE MAIO	MARIA ANNA
12	DE SIMONE	MARIA
13	FERRETTI	LORETTA
14	FIGLIUOLO	SABRINA
15	FLAMMIA	ALESSANDRA
16	GENUA	ROSSANA
17	GRILLENZONI	MONICA
18	IACONA	ROSSELLA
19	IACONA	CONCETTA
20	LATAGLIATA	ROSALBA
21	LEVANTE	BALDASSARE
22	MARRA	ANGELA
23	PEDONE	FILOMENA
24	PEDRAZZI	MORGANA
25	PETTINATO	OMELINA
26	RAIMO	MARIA
27	RISPOLI	NUNZIA
28	SCARINGI	IDA
29	TIMPANO	BRUNO

30	VANGONE	NICOLA
31	VERGARA	ALESSIO
32	VILLANI	ELISABETTA
33	ZANELLA	GIULIA

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti tra la scuola, le famiglie, gli enti e le istituzioni territoriali danno luogo ad una sorta di ecosistema formativo, che pone l'esigenza di assicurare la continuità educativa, cosiddetta "orizzontale", tra i diversi ambienti di vita e di formazione dell'alunno.

L'Istituto Comprensivo ritiene che sia di fondamentale importanza stabilire un'alleanza educativa tra scuola e famiglia e valorizzare la componente genitori all'interno dell'istituzione scolastica. Dialogare attentamente con i genitori significa accoglierne le proposte, i saperi e la presenza per costruire, nel rispetto dei differenti ruoli e responsabilità, una ricca comunità educante, capace di un'azione concorde, sicura e qualificata.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa, nell'ambito di un'alleanza che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Nuclei fondanti dell'azione educativa

- 1- Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi come è stabilito all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea,
- 2- L'obiettivo della piena inclusione scolastica impegna a ricercare il successo scolastico di tutti gli studenti, con una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio sociale, economico, culturale, rimuovendo gli ostacoli di qualsiasi natura che possano impedire il pieno sviluppo della persona umana.
- 3- È compito peculiare di questo ciclo scolastico porre le basi per l'esercizio della cittadinanza attiva attraverso esperienze significative che consentano di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà. Obiettivi irrinunciabili dell'educazione alla cittadinanza sono la costruzione del senso di legalità e lo sviluppo di un'etica della responsabilità, che si realizzano nel dovere di scegliere e agire in modo consapevole.
- 4- Per l'efficacia della linea formativa della scuola è necessaria un'attenta collaborazione fra la scuola e la famiglia in primo luogo.

Occorre perciò costruire un'alleanza educativa tra la scuola e i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. L'alleanza educativa è tanto più indispensabile per l'educazione alla cittadinanza attiva; insegnare le regole del vivere e del convivere è per la scuola un compito oggi ancora più ineludibile rispetto al passato, per supportare

le famiglie nelle difficoltà che incontrano per il ruolo sempre più invasivo delle nuove tecnologie e dei Social Network.

La scuola si impegna a:

- * Sviluppare una programmazione didattica ed educativa attenta alle potenzialità di ciascuno
- * Promuovere e valorizzare il successo formativo di tutti gli studenti
- * Organizzare il lavoro scolastico tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni
- * Procedere periodicamente alle attività di verifica dei processi di apprendimento garantendo una valutazione trasparente, tempestiva e formativa
- * Favorire l'integrazione di tutti gli studenti tutelandone l'identità culturale e favorendone l'inclusione nella comunità scolastica
- * Riconoscere il ruolo fondamentale dei genitori nei processi educativi rendendosi disponibile per momenti di confronto in assemblee di classe e colloqui individuali
- * Promuovere la partecipazione dei genitori alle attività della Scuola
- * Tutelare la riservatezza degli studenti e delle loro famiglie
- * Prevenire e sanzionare atti di bullismo e/o cyberbullismo
- * Assicurare iniziative concrete per l'inclusione, il recupero di situazioni di svantaggio, la prevenzione e la riduzione della dispersione scolastica; promuovere altresì il talento e l'eccellenza.
- * Favorire comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.
- * Comunicare con le famiglie in merito alla situazione didattica e comportamentale degli studenti, al percorso effettuato ed alla valutazione formativa,
- * Coinvolgere studenti e famiglie, favorendone la partecipazione alla vita scolastica, anche attraverso l'utilizzo consapevole del registro elettronico (nelle scuole dove è previsto).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano alcune situazioni, estendibili a casi simili, di collaborazione della famiglia alla vita scolastica.

I genitori si impegnano a:

1. Condividere le finalità educativo-formative contenute nel PTOF e le linee di intervento previste per favorire l'inclusione di tutti gli alunni, nel rispetto delle potenzialità di ciascuno.
2. Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta, fatta di ascolto reciproco, per individuare linee educative condivise per un'efficace azione educativa comune e per risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca.
3. Contribuire con azioni educative proprie alla formazione del proprio figlio come cittadino responsabile, in particolare collaborare con la scuola ad educare ad un corretto uso di internet e dei Social Network, anche al fine di prevenire fenomeni di dipendenza da internet, episodi di cyberbullismo o di violazione della privacy. (Si ricorda che i genitori, in sede di giudizio civile, potrebbero essere ritenuti direttamente responsabili delle violazioni messe in atto dai propri figli, ove venga dimostrato che non abbiano impartito loro un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.)
4. Condividere le decisioni prese dalla scuola, collaborando ad attuarle (anche in occasione di provvedimenti disciplinari o di interventi di recupero o potenziamento) ed evitando in ogni caso di fare osservazioni negative su di esse in presenza degli alunni. Partire dall'idea di dare credito agli insegnanti, anche perché un atteggiamento di immediata "giustificazione" in nome di una malintesa "solidarietà" verso l'alunno può svuotare di efficacia ogni intervento educativo e, peggio, minare in modo definitivo l'autorevolezza del docente.
5. Rispettare i tempi e i modi indicati dalla scuola per contattare gli insegnanti, evitando modalità improprie e violazioni della privacy anche via internet. Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti delle varie discipline per tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli. Partecipare agli incontri scuola-famiglia e, in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni, fare riferimento ai rappresentanti di classe.
6. In caso di provvedimenti disciplinari aiutare la scuola nel far capire al proprio figlio che essi hanno finalità educativa e che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino

di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. A questo proposito si richiamano le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli dovessero rendersi responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

7. Risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiati il danno provocato, secondo le modalità indicate nel "Regolamento di Disciplina" della scuola Primaria e Secondaria.
8. Presentarsi puntuali alle convocazioni della scuola e riaccompagnare il figlio a scuola quando richiesto dai docenti.
9. Garantire la regolarità della frequenza scolastica, giustificando sempre e puntualmente eventuali assenze o ritardi. Preoccuparsi che gli alunni rispettino l'orario di ingresso, limitando al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario.
10. Firmare sempre per presa visione tutte le comunicazioni e le eventuali annotazioni sul quaderno o sul diario, facendo riflettere i figli sulla finalità educativa di questa forma di contatto scuola famiglia.
11. Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
12. Ricordare al figlio che il cellulare (ammesso solo nella scuola secondaria) a scuola deve restare spento. Vigilare che non siano portati a scuola altri apparecchi audio/video non consentiti in ambiente scolastico o comunque non necessari e utili alla proficua partecipazione alle lezioni.
13. Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche, verificando che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati; controllare con regolarità il diario. Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti.

Per rendere sicura ed efficace la comunicazione tra scuola e famiglia, ogni genitore si impegna a fornire alla scuola recapiti telefonici sicuri affinché in ogni momento della vita scolastica ci sia la certezza di potersi mettere in comunicazione con la famiglia.

Ogni genitore è consapevole che in caso di convocazione da parte della scuola:

- è tenuto a motivare la sua impossibilità e ad indicare contestualmente una data diversa e comunque vicina;
- prendere visione e firmare le comunicazioni che la scuola gli invia;
- informare preventivamente la scuola sulle sue eventuali, anche temporanee, difficoltà.

In tal caso, se non si presenta ogni qualvolta la scuola lo convoca, questa potrà rivolgersi ai servizi sociali del territorio per segnalare la mancata disponibilità del genitore ad una collaborazione di cui la scuola ha assolutamente bisogno sia per condurre in modo efficace il processo di educazione dell'alunno sia, nei casi di comportamenti disciplinari scorretti, per tutelare i diritti dei compagni e del personale scolastico.

L'Istituto Comprensivo di Soliera s'impegna a rispettare i diversi Regolamenti approvati dagli Organi Collegiali della scuola e ad attuare il Piano dell'Offerta Formativa (POF) pubblicati sul sito dell'istituto.

Integrazione al Patto educativo di corresponsabilità a.s. 2020/21

(ai sensi dell'art. 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

II DIRIGENTE SCOLASTICO dell'I.C. Soliera (MO)

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;

VISTO il D.P.C.M. del 11/06/2020;

VISTO il Decreto ministeriale 39 del 26 giugno 2020 recante il Piano Scuola a.s.2020-21;

PRESO atto che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dell'intera comunità scolastica e che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata che necessita di interventi complessi di gestione, ottimizzazione e partecipazione;

propone e sottoscrive il patto educativo di corresponsabilità, allo scopo di offrire

- un ambiente favorevole alla crescita della persona nella sua integrità;
- un servizio educativo e didattico di qualità;
- iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio;
- un'offerta formativa aggiuntiva integrata e coerente al curricolo;
- servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- una comunicazione efficiente anche tramite il sito web;
- puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche e a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- di non promuovere attività che comportino il contatto tra i diversi gruppi di studenti nei quali è organizzata l'attività;
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un allievo o adulto frequentante la struttura, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

IN TALE OTTICA,
il DOCENTE si impegna a

- rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica;
- spiegare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline;
- garantire la massima trasparenza nella valutazione e il tempestivo aggiornamento del registro elettronico;
- motivare le valutazioni assegnate nell'attività didattica;
- mantenere un costante rapporto con le famiglie.
- ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria assunta dall'I.C. Soliera come indicato nel DVR e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;

l'ALLIEVO si impegna a

- rispettare tutte le persone della comunità scolastica;
- comportarsi in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme dell'Istituto;
- seguire in modo attento le lezioni, anche in modalità on line, evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);
- consultare il sito web della scuola, il registro elettronico e l'indirizzo mail di posta elettronica fornito dall'Istituto;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto le strategie opportune per superare l'ostacolo;
- collaborare con la scuola per tenere l'ambiente pulito e ordinato, curare le strutture, gli arredi e gli strumenti;
- rispettare le indicazioni igienico sanitarie assunte dall'I.C. Soliera all'interno degli ambienti scolastici e nelle pertinenze (parchi, cortili);

Il GENITORE si impegna a

- conoscere l'offerta formativa e il regolamento delle scuole dell'Istituto;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
- consultare regolarmente il sito internet della scuola, il registro elettronico e l'indirizzo mail di posta elettronica fornito dall'Istituto con le credenziali dello studente;
- segnalare alla scuola eventuali disservizi, situazioni critiche, atti di bullismo;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati, consapevoli che, qualora non fosse possibile accertare le responsabilità individuali, ne dovrà rispondere il gruppo classe o l'intera comunità degli studenti;
- interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio, mantenendosi in contatto con i docenti della classe;
- segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute e/o al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei correttivi all'azione didattica;
- collaborare per l'adozione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 vigenti in data odierna;
- trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altri sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) o altri sintomi come congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra e il gestore della struttura della comparsa dei sintomi o febbre;
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio sia sottoposto a misurazione della febbre con termometro senza contatto in presenza di altri sintomi (tra cui quelli sopra riportati) prima dell'accesso all'Istituto e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, non potrà essere ammesso alla struttura e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°) o di altri sintomi (tra cui quelli sopra riportati), la scuola provvede all'isolamento dello studente e ad informare immediatamente i familiari. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- di essere consapevole ed accettare che, nel caso di positività, lo studente non può essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno degli ambienti scolastici;
- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare delle disposizioni per l'accesso, lo svolgimento delle attività di mensa e l'uscita dalla struttura;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre nella struttura dedicata alle attività scolastiche, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che, nel momento di una ripresa di attività di relazione come quelle scolastiche, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività; per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto delle attività scolastiche;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

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

Si riporta di seguito la proposta del Comitato Tecnico Scientifico di “Cinque Regole” per il rientro a scuola in sicurezza.

LE CINQUE REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, delle Linee guida nazionali e per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità di cui al D.P.C.M. 11 Giugno 2020

PROGETTI SCUOLE DELL'INFANZIA A.S. 2020-'21

PROGETTO	DESCRIZIONE	DOCENTI INTERNI	ESPERTI ESTERNI	DESTINATARI
GRAFICO-PITTORICO-PLASTICO	Utilizzare il linguaggio grafico, pittorico, plastico.	Docenti di tutte le sezioni	/	Tutte le sezioni
LETTO-SCRITTURA	Migliorare linguaggio verbale, orale e scritto	Docenti di tutte le sezioni	/	Tutte le sezioni
UN LIBRO... DA ASCOLTARE E DA CREARE	Stimolare l'amore alla lettura	Docenti di tutte le sezioni	/	Tutte le sezioni
GIOCO-MOTRICITÀ	Attività di gioco-motricità.	/	ESPERTI UISP	Sezioni di 3 e 4 anni
MUOVITI-MUOVITI	Attività di gioco-motricità	/	ESPERTI UISP	Sezioni di 5 anni
DIVERSITÀ E COMPLESSITÀ	Favorire la promozione dell'agio a scuola prevenendo il disagio.	/	ESPERTO DI PSICOMOTRICITÀ	5 gialla/ 5 rossa 5 luna/ 5 sole
OSSERVATORE OMBRA	Supporto di una psicologa per prevenire il disagio in sezione	/	PSICOLOGA	Completamento sezioni scorso anno

GENITORIALITÀ	Supporto alla funzione genitoriale	Genitori delle due scuole	PSICOTERAPISTE	Genitori e Docenti
Alimentazione MANGIA GIUSTO MUOVITI CON GUSTO	Educazione Alimentare	Docenti di tutte le sezioni	/	Tutte le sezioni
CONTINUITÀ NIDO/INFANZIA INFANZIA/PRIMARIA	Raccordo tra e con, nido e scuola primaria	Docenti delle sezioni di 5 anni	/	Sezioni di 5 anni
MULTICULTURA	Vivere la diversità etnica come valore aggiuntivo.	Docenti di sezione	Funz. Strum e docenti	Tutte le sezioni
“PLAY, LEARN AND GROW... TOGETHER!”	Avvicinare i bambini alla lingua inglese	/	ESPERTA	Sezioni di 5 anni

PROGETTI SCUOLA PRIMARIA 2020-'21

PLESSO	TITOLO	A CHI E' RIVOLTO	ESPERTI
TUTTI	DSA	1^- 2^- 3^ 4^(recupero)	Lodi-Manicardi-Nocerino Ascari-Inglisano-Lanza
TUTTI	GIOCOSPORT	TUTTE LE CLASSI	ESPERTI DEL COMUNE
TUTTI	LINGUA INGLESE	TUTTE LE 5^	FRIGGIERI-OBBIA-PAPI
TUTTI	ALFABETIZZAZIONE	CLASSI DOVE SONO PRESENTI ALUNNI STRANIERI	CAPRISTO-SORBO-PANNO
TUTTI	SMILE SCHOOL	CLASSI 4^	CONTARDI
TUTTI	LETTURA E INTERPRETAZIONE DIAGNOSI DSA	DOCENTI E GENITORI DELL'I.C.	ESPERTI DELL'AID
TUTTI	SCUOLE ALL'APERTO	DOCENTI ED ALUNNI	BORTOLOTTI-CARPI-SANCI
TUTTI	APPRENDIMENTO E INCLUSIONE ATTRAVERSO LE MAPPE	DOCENTI ED ALUNNI	ESPERTI ANASTASIS REF. PROF. TRUZZI
TUTTI	IO LEGGO PERCHÉ	TUTTE LE CLASSI	
GARIB. MOD	LABORATORIO DI TEATRO	CLASSI 4^	CARBONE

MENOTTI BATTISTI			
GARIBA LDI T.P.	PARLAMI DELL'AMORE	5^A-5^B	ESPERTI DI TERRE D'ARGINE
MENOTTI	AVVENTURE IN BIBLIOTECA	TUTTE LE CLASSI	BENASSI - TAGLIAVINI
GARIBAL DI TP	PEDIBUS	TUTTE LE CLASSI	BARRETTA-PALDINO
TUTTE	ISTRUZIONE DOMICILIARE		DOCENTI DELLE CLASSI COINVOLTE

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA SASSI 2020-'21

DENOMINAZIONE PROGETTO	DESTINATARI	REFERENTE
Accoglienza (con Contardi)	classi prime	Malagoli Maugeri
Alfabetizzazione	alunni stranieri da alfabetizzare	Lombardi Iotti
Alfabetizzazione con docenti interni	alunni stranieri da alfabetizzare	Lombardi Iotti
Biblioteca scolastica	Tutti gli alunni	Spaggiari
Cinema-Teatro-Attività sul territorio	Tutte le classi	Spaggiari
Educazione all'affettività e alla sessualità	classi terze	Spaggiari
Formazione Insegnanti su SupermappeX	tutti i docenti interessati	Truzzi Poggi
Francese progetto potenziamento	20 alunni interessati classi terze	Di Napoli Polisenà
Laboratorio artistico	gruppi comprendenti alunni H	Iotti
Laboratorio sul metodo di studio	Tutte le classi, in part. le prime	Truzzi Poggi
Latino	alunni di terza che si iscriveranno ai licei con il latino	Cacciapuoti
Lezione-concerto La storia del Rock 1 e 2	classi seconde e terze	Rebecchi Poggi Campagnoli
Memoria	classi terze	Spaggiari
Narratore in streaming	tutte le classi	Spaggiari

Orientamento	classi terze	Mase Brandoli
Pet Therapy	alunni H	Iotti
Potenziamento lingua inglese con madrelingua	classi terze, alunni fascia medio-alta	Gandini
Prevenzione Disagio (Operatore Amico+ Spazio Counselling)	tutti gli alunni	Malagoli Maugeri
Promozione Linguaggi Espressivi	classe 2B	Mase
Promozione della Lettura	classi seconde e terze	Spaggiari
Ricerca scientifica e tecnologica - Laboratorio Didattico	alunni interessati di seconda e terza	Picardi
Scambio epistolare con Collège francese	alunni interessati delle classi seconde BDF e terze ACE	Di Napoli Polisena
Web radio Let's talk about it	classi seconde e terze	Picardi
Internet sicuro e Cyberbullismo	classi prime e seconde e genitori	Spaggiari