

**ISTITUTO COMPRENSIVO**



**BONSEGNA TONIOLO**  
Coltiviamo talenti, costruiamo il futuro

## **ALLEGATO AL PTOF 2019/2022 RELATIVO ALL'A.S. 2021/2022**

Approvato dal Collegio Docenti del 15.11.2021 punto all'o.d.g. n° 3

Approvato dal CDI verbale n° 18 del 25.11.2021 punto n° 6, delibera n° 102

### **ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"**

Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA(TA) - Tel. 099/9727294

C.F. 90214290737 - Cod. univoco IPA UFS9T3 - Cod. Mecc. TAIC857008

e-mail taic857008@istruzione.it - PEC: taic857008@pec.istruzione.it

# SOMMARIO

ATTO D'INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA DEFINIZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2022	4
GOVERNANCE D'ISTITUTO	8
COMPONENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	8
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	9
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	9
COORDINATORI DIPARTIMENTI	9
COMPONENTI GRUPPO GLI E GLO	10
COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO	10
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	11
COORDINATORE DIDATTICO PLESSO TONIOLO; ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SEC. DI 1° GRADO DE AMICIS; REFERENTI DEI PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA; REFERENTI COVID	12
FUNZIONI DEL COORDINATORE PRIMARIA TONIOLO:	13
FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO:	14
FUNZIONI DEI REFERENTI COVID:	14
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	15
REFERENTE ERASMUS	15
COMPITI PROFESSIONALI CORRISPONDENTI ALL'INCARICO DI REFERENTE ERASMUS:	15
SUPPORTO ALLA REFERENTE ERASMUS	16
<b>COMPITI PROFESSIONALI SUPPORTO ALLA REFERENTE ERASMUS:</b>	16
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO ERASMUS	16
<b>COMPITI PROFESSIONALI CORRISPONDENTI AL GRUPPO OPERATIVO ERASMUS:</b>	16
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	17
FUNZIONI STRUMENTALI	17
AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	17
ANIMATORE DIGITALE	20
TEAM DIGITALE	20
TABELLA INCARICHI	21
COORDINATORI	25
COMMISSIONE PROVE COMUNI PER CLASSI PARALLELE	26

PERSONALE ATA -SERVIZI AMMINISTRATIVI _____	27
ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA _____	27
SERVIZI AUSILIARIII SERVIZI AUSILIARI _____	28
RETI E CONVENZIONI ATTIVATE _____	28
PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE _____	28
PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A. _____	28
PIANO SCOLASTICO PER LA DID-DAD _____	29
PREMESSA _____	29
ATTIVITA' INTEGRATE DIGITALI _____	29
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE _____	31
USCITE DIDATTICHE SCUOLA DELL'INFANZIA _____	33
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA _____	34
PROGETTI INNOVATIVI BONSEGNA   TOT. 2 _____	34
PROGETTI INNOVATIVI TONIOLO   TOT. 1 _____	34
PROGETTI INNOVATIVI INFANZIA   TOT. 6 _____	34
PROGETTI FIS BONSEGNA _____	35
PROGETTI FIS TONIOLO _____	35
PROGETTI FIS INFANZIA _____	36
PROGETTI CURRICOLARI _____	36
PROGETTI CURRICOLARI _____	37
PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA EXTRA FIS _____	37
ALTRI PROGETTI _____	38
PON _____	40
VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E _____	40
PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE _____	40
DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19 _____	40
10.2.2A COMPETENZE DI BASE _____	40
PON INCLUSIONE _____	41
PON FESR "REALIZZAZIONE DI RETI LOCALI, CABLATE E WIRELESS NELLE SCUOLE" E "DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE" _____	42

# ATTO D'INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA DEFINIZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2022

## *IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

### VISTI

- il D.P.R. 297/1994;
- la Legge 59/1997;
- il D.P.R. 275/1999;
- il D.Lgs. 165/2001 artt. 1, 2 e 3;
- la legge 107/2015 *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;

### TENUTO CONTO

- delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012;
- delle risultanze del processo di autovalutazione dell'istituto emerse nel Rapporto di Autovalutazione;

### PREMESSO CHE

- la formulazione del presente atto di indirizzo è compito attribuito al Dirigente Scolastico dalla Legge 107/2015;
- l'obiettivo del documento è fornire indicazioni sugli obiettivi strategici da perseguire, sulle priorità, sulle modalità di elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito PTOF);

### **EMANA**

il seguente Atto di Indirizzo rivolto al Collegio dei Docenti ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell' istituzione scolastica, che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa adottate nell'ambito dell'autonomia scolastica. Ai fini dell'elaborazione del documento, il Dirigente Scolastico ritiene indispensabile che lo stesso sia coerente con quanto richiamato nella L.107/2015 c.1-4:

- affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza
- innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti

- contrastare le diseguaglianze socio-culturali e territoriali
- prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica
- realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva,
- garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.

Per il triennio 2019-2022, l'attività didattica ed educativa mirerà, in aggiunta a quanto successivamente riportato, a rafforzare la conoscenza del territorio, in termini di risorse economiche e culturali, e delle tradizioni locali, in termini di riscoperta di caratteristiche peculiari del vivere quotidiano e dell'artigianato, di saperi che favoriscano l'autonomia personale, di valori che rafforzino il concetto di comunità, di solidarietà e di mutuo aiuto. Ciò al fine di promuovere la sostenibilità economica e ambientale della comunità locale e delle scelte di vita di ciascuno. Nella formazione degli alunni si mirerà ad aggiungere i saperi tecnologici avanzati ai saperi tradizionali, che vanno riscoperti e recuperati, per favorire lo sviluppo di competenze multilivello, che li rendano resilienti rispetto alle sfide inerenti i diversi scenari economico-sociali che si troveranno ad affrontare da futuri cittadini.

A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni:

- L'elaborazione del PTOF dovrà tenere conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi individuati nel RAV per rispondere alle reali esigenze dell'utenza;
- L'offerta formativa non dovrà solo articolarsi tenendo conto della normativa e delle Indicazioni Nazionali, ma dovrà coniugare il patrimonio di esperienze e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l'immagine del nostro istituto con l'innovazione dei saperi e delle competenze;
- Nel definire le azioni e le attività si dovrà tenere conto dei risultati delle rilevazioni Invalsi e dei livelli di apprendimento maturati dagli alunni;
- Il Piano dovrà perseguire le seguenti finalità generali:
  - Costruire l'identità dell'Istituto favorendo unitarietà e uniformità, pur nel rispetto e nella valorizzazione delle realtà scolastiche locali;
  - Migliorare delle competenze degli allievi attraverso l'adozione di una didattica sempre più efficace in linea con le Indicazioni Nazionali anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, superando la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e modificando l'impianto metodologico delle discipline in modo da contribuire fattivamente allo sviluppo delle competenze chiave;

- Ampliare e consolidare le dotazioni tecnologiche e laboratoriali e il sito Web dell'istituzione scolastica;
- Ampliare e migliorare i rapporti con il territorio e gli enti e costruzione di reti di scuole;
- Curare la formazione e l'aggiornamento per acquisire ulteriori strumenti culturali e scientifici, atti a sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica;
- Migliorare l'inclusione di tutti gli alunni, operando per la reale personalizzazione dei curricula sia in termini di supporto agli alunni in difficoltà, sia nella direzione dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- Curare il rapporto con le famiglie e contribuire a creare un clima scolastico caratterizzato da serenità, operosità, collaborazione di tutto il personale e degli utenti.
- Creare un percorso di educazione alla musicalità, con l'obiettivo di far crescere una sensibilità verso la musica e l'arte nella sua più ampia accezione, intesa nel senso globale della produzione e fruizione di tutte le forme artistiche, comprese quelle teatrali e cinematografiche;
- Stimolare e sostenere il conseguimento delle competenze linguistiche (con particolare

riferimento all'italiano e alla lingua inglese), logico-matematiche e scientifiche, digitali degli studenti;

- Incrementare ed incentivare la pratica sportiva e far riflettere sull'importanza di stili di vita sani a partire dalla corretta alimentazione fino alla prevenzione del consumo di alcool e droghe;
  - Educare all'esercizio di una cittadinanza attiva e consapevole attraverso la valorizzazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, l'acquisizione di competenze basilari relative all'educazione economica e finanziaria;
  - Migliorare i processi di progettazione, verifica e valutazione del percorso di studi;
  - Migliorare la documentazione del lavoro svolto;
- Il Piano dovrà pertanto:
    - Essere coerente con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo già individuati nel Rapporto di Autovalutazione;
    - Ben evidenziare nella progettazione didattica l'identità culturale, educativa e progettuale dell'I.C "Bonsegna-Toniolo";

- Individuare le azioni le iniziative ed i progetti curricolari ed extracurricolari di arricchimento, ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa;
- Indicare l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali individuate, con particolare riguardo a:
  - Fabbisogno di posti comuni, di sostegno e per il potenziamento dell'offerta formativa
  - Fabbisogno di personale ATA;
  - Fabbisogno di strutture, infrastrutture materiali
- Contenere il Piano di Miglioramento;
- Prevedere reti di scuole e collaborazioni esterne;
- Individuare il piano di formazione del personale;

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Alessandra Sirsi*

# GOVERNANCE D'ISTITUTO

## COMPONENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMPONENTE DOCENTI		SEDE DI SERVIZIO
1	Abatemattei Aurora	Sava
2	Brunetti Grazia	Sava
3	Buccoliero Massimo	Sava
4	Lamusta Anna	Sava
5	Maiorano Ada	Sava
6	Mariggìo Debora	Sava
7	Monda Emanuela	Fragagnano
8	Todaro Teresa	Fragagnano
COMPONENTE ATA		SEDE DI SERVIZIO
1	Gigante Cosimo	Sava

COMPONENTE GENITORI	
1	Imperiale Alessandra
2	Corona Sabrina
3	Nardella Sonia
4	Todaro Giuseppe S.
5	Buccoliero Irma
6	Fischetti Alessandro
7	Cavallo Marcella
8	Mazza Antonio

GIUNTA ESECUTIVA	
1	Abatemattei Aurora: membro docente
2	Imperiale Alessandra: membro componente genitore
3	Mazza Antonio: membro componente genitore
4	Sig. ra Imperiale Alessandra: membro componente genitore
5	Gigante Cosimo: membro ATA

PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO
Alessandro Fischetti

SEGRETARIA CONSIGLIO DI ISTITUTO
Ada Maiorano

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

*PROF.SSA ALESSANDRA SIRSI DIRIGENTE*

- *STAFF ALLARGATO*
- *INS. SIMONA CAFORIO*

*SUPPORTO AL NIV*

- *COLLABORATORI DEL D.S.*
- *TUTTE LE F.S.*
- *REFERENTI DI PLESSO*
- *COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI*

## COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

*PROF.SSA ALESSANDRA SIRSI DIRIGENTE*

- *INS. BRUNETTI GRAZIA*
- *INS. DI PALMA FLORA*
- *PROF. RIZZO FRANCESCO*

## COORDINATORI DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	VICE- COORDINATORI
LINGUISTICO - ESPRESSIVO	De Fazio Francesca	Lenti Monica	INFANZIA: Bolognino Maddalena  PRIMARIA: Cristofaro Silvia  SECONDARIA: D'Ettorre Raffaele
SCIENTIFICO- TECNOLOGICO	Scarpone Patrizia	Quaranta Marianna	INFANZIA: Lamusta Anna  PRIMARIA: Turso Giuseppa  SECONDARIA: Ricci Daniele
LINGUE STRANIERE	Pagliara Mirella	Scialpi Lucia	INFANZIA: Fina Angela  PRIMARIA: Caforio Simona

## COMPONENTI GRUPPO GLI e GLO

*COORDINATRICE LA DOCENTE F.S. ALESSANDRA DI NOI*

### GLI

- DS o suo delegato
- Pompigna
- Bucci
- Fedele
- Gigante
- Turso
- Lenti
- Lamusta
- D'Ettore

### GLO

- DS o suo delegato
- tutti i docenti curricolari e di sostegno in cui è presente l'alunno con disabilità
- genitori
- equipe abilitativa

## COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO

Componente  
docenti n° 2

Bottazzo  
Monticelli

Componente  
genitori n° 2

Massaro  
Gigantielli

Componente

Ata n° 1  
Giuliano

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p><b>Collaboratore del DS:</b> <i>Malagnino Claudia</i> <i>Bottazzo Anna Maria</i></p>	<p><b>Per il primo collaboratore:</b> 1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza, impedimento, ferie; 2. Vigilanza e supervisione generale; 3. Rapporti con le famiglie e con gli enti; 4. Rappresentanza; 5. Vigilanza sul rispetto dell'orario; 6. Sostituzione dei docenti assenti; 7. Diffusione delle informazioni interne; 8. Coordinamento dei gruppi di lavoro specifici, delle commissioni, degli incarichi; 9. Permessi di entrata e di uscita degli alunni fuori orario; 10. Supporto all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; 11. Supporto all'attività di orientamento; 12. Verbalizzazione delle sedute del collegio dei Docenti; 13. Individuazione dei punti di criticità della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; 14. La preparazione dei lavori del Collegio, dei consigli di classe e/o interclasse; 15. Il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti, convenzioni, accordi; 16. Eventuali deleghe di altri compiti specifici. 17. Registrazione di evidenze e raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai componenti del gruppo di lavoro, dei docenti coordinati o dei docenti tutti, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti.</p> <p><b>Per il 2° collaboratore:</b> 1. Coordinamento scuola secondaria di 1° grado "De Amicis"; 2. Referente per le problematiche del Plesso "Toniolo" in collaborazione con l'Ins. Tomaselli. 3. Rapporti con le famiglie e con gli enti; 4. Rappresentanza; 5. Vigilanza sul rispetto dell'orario; 6. Sostituzione dei docenti assenti; 7. Diffusione delle informazioni interne; 8. Coordinamento dei gruppi di lavoro specifici, delle commissioni, degli incarichi; 9. Permessi di entrata e di uscita degli alunni fuori orario; 10. Supporto all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; 11. Supporto all'attività di orientamento; 12. Verbalizzazione delle sedute del collegio dei Docenti; 13. Individuazione dei punti di criticità della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; 14. La preparazione dei lavori del Collegio, dei consigli di classe e/o interclasse; 15. Il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti, convenzioni, accordi; 16. Eventuali deleghe e compiti specifici. 17. Registrazione di evidenze e raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai componenti del gruppo di lavoro, dei docenti coordinati o dei docenti tutti, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti.</p>
---	---

**COORDINATORE DIDATTICO PLESSO TONIOLO;  
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SEC. DI 1° GRADO  
DE AMICIS; REFERENTI DEI PLESSI DI SCUOLA  
DELL'INFANZIA; REFERENTI COVID**

**Coordinatore Didattico  
TonioLO:  
Tomaselli**

**Organizzazione della scuola  
sec. di 1° grado De Amicis:  
Coordinamento  
De Fazio Francesca**

**Referenti dei plessi scuola  
dell'infanzia:**

**B Bonsegna - Maiorano  
Corso Italia - Angarano  
Iris Malagnino - Lamusta  
Platone - Borraccino**

**Referenti Covid: tutti i referenti  
e coordinatori di plesso**

## Funzioni del coordinatore primaria Toniolo:

- Curare i rapporti con le famiglie e con gli enti;
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso l'utenza della scuola primaria del Plesso "Toniolo";
- Vigilare sul rispetto dell'orario;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti;
- Diffondere le informazioni interne;
- Coordinare i gruppi di lavoro specifici;
- Concedere permessi di entrata e di uscita degli alunni fuori orario;
- Supportare l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- Supportare all'attività di orientamento;
- Individuare i punti di criticità della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- Preparare, in collaborazione con il DS i lavori del Collegio, dei consigli di classe e/o interclasse;
- Organizzare prove Invalsi della scuola primaria del Plesso Toniolo;
- Registrazione di evidenze e raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai componenti del gruppo di lavoro, dei docenti coordinati o dei docenti tutti, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti.

## Funzioni dei referenti di plesso:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- partecipazione agli incontri di Staff.

## Funzioni dei referenti Covid:

- Comunicare immediatamente al DS del caso
- fornire l'elenco degli studenti della sezione/classe in cui si è verificato il caso confermato
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della sezione/classe in cui si è verificato il caso confermato
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti

### SEGNALAZIONI

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 deve telefonare immediatamente ai genitori

# REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

*INS. BOTTAZZO ANNA MARIA*

*INS. MONDA EMANUELA*

*PROF.ssa VARTOLO EMANUELA*

Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo che si intraprenderanno in questa Istituzione Scolastica

## REFERENTE ERASMUS

*INS. ABATEMATTEI AURORA*

### Compiti professionali corrispondenti all'incarico di referente Erasmus:

- coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, la segreteria, e il team del progetto
- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la realizzazione delle attività di disseminazione del progetto
- curare la documentazione prevista per il progetto
- rendicontare in merito al lavoro e ai risultati conseguiti
- coinvolgere la comunità scolastica
- partecipare ai meeting con i paesi partners
- curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte
- promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola
- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto
- provvedere alla disseminazione del Progetto
- provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici
- aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente
- verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta
- curare la pubblicazione delle attività inerenti il progetto sia sul sito web che sui social
- collaborare allo sviluppo dell'immagine della scuola
- promuovere le competenze trasversali
- relazionare al collegio dei docenti
- relazionare al territorio

## SUPPORTO ALLA REFERENTE ERASMUS

*INS. ANGARANO IVANA*

### **Compiti professionali supporto alla referente Erasmus:**

- predisporre le comunicazioni in inglese con i partners di progetto;
- curare le traduzioni di tutti i documenti inerenti alle comunicazioni con i partners;
- partecipare ai meeting con i paesi partners
- supporto alla gestione del finanziamento
- affiancamento e collaborazione con il docente referente nella gestione del Mobility Tool e del monitoraggio
- supporto nella pubblicazione dei risultati sul Mobility Tool e nelle attività di dissemination e implementation, come previsto dal progetto;
- supporto nel procedimento di rendicontazione e di chiusura progetto con le relative procedure di valutazione finale (report)

## GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO ERASMUS

*BOTTAZZO ANNA MARIA*

*BRUNETTI GRAZIA*

*DI PALMA FLORA*

*CRISTOFARO SILVIA*

*LENTI MONICA*

*SCIALPI LUCIA*

*MAIORANO ADA*

*DINOI ALESSANDRA*

### **Compiti professionali corrispondenti al gruppo operativo Erasmus:**

- implementare il progetto in sede, attraverso la sperimentazione connessa alle attività previste;
- coordinare realizzare nelle classi/plesso le attività proposte e concordate con i partners
- condividere i risultati raggiunti, le metodologie ed i materiali utilizzati
- predisporre report per la documentazione sia in italiano che in inglese
- coordinare le attività di accoglienza nei plessi di appartenenza, in vista della mobilità in entrata nel mese di febbraio 2022
- partecipare ai seminari programmati.

# RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- ins. Lucia Scialpi

## FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



### Area 1 - POF - PTOF – PDM INS. ABATEMATTEI Aurora

- Adattamento del PTOF;
- gestione POF annuale e della progettualità di ampliamento curricolare ed extracurricolare;
- revisione e aggiornamento del PTOF;
- creazione e revisione dei modelli per la documentazione dei progetti FIS;
- cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area, oggetto di pubblicazione sul sito della scuola;
- coordinamento della realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- monitoraggio delle fasi di realizzazione del POF e valutazione degli esiti; redazione di un report finale;
- rapporto Enti e territorio in relazione al PTOF;
- definizione del Piano di Miglioramento e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi preposti sulla scorta dei dati forniti anche dalle altre f.s.; redazione di un report finale;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
- collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente;
- coordinamento del gruppo di lavoro a supporto;
- registrazione di evidenze a raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai gruppi di lavoro, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti.

## **Area 2 - INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE**

**INS. DINOI Alessandra**

- Supervisione del processo RAV INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE - Migliorare la didattica inclusiva nelle situazioni di rischio Dsa rilevate con lo screening ed in relazione alle fasce deboli;
- monitoraggio, raccolta documentazione e dati relativi agli indicatori individuati; redazione di report conclusivo;
- inclusione disabili, stranieri, alunni con DSA, alunni con bisogni educativi speciali;
- progettazione e coordinamento di azione di contrasto alla dispersione scolastica;
- analisi dei bisogni e dei fabbisogni di personale relativo all'area;
- coordinamento ed organizzazione delle attività di integrazione scolastica;
- coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli assistenti educativi e dei referenti di plesso per l'inclusione;
- supporto allo sviluppo e alla valorizzazione del personale coinvolto nelle azioni di inclusione;
- monitoraggio delle attività e delle modalità di integrazione e della adeguatezza del grado di differenziazione in relazione ai bisogni;
- collaborazione con la f.s. area 4 nell'analisi degli esiti delle attività di recupero e potenziamento ai fini del miglioramento;
- proposte di acquisto di sussidi e materiali per la didattica speciale;
- proposte di miglioramento e gestione del Piano di miglioramento relativo all'area;
- diffusione dell'interculturalità e dialogo interreligioso;
- organizzazione attività alternative per alunni non avvalentesi dell'IRC;
- gestione delle problematiche relative al servizio di trasporto degli alunni;
- cura delle relazioni con le famiglie in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente;
- proposte di ottimizzazione dell'organizzazione della scuola per il benessere degli allievi;
- coordinamento gruppo H di istituto e gruppo di inclusione;
- coordinamento delle riunioni di sintesi per gli alunni disabili e con BES;
- cura della documentazione relativa agli alunni BES;
- coordinamento delle rilevazioni per alunni con DSA;
- aggiornamento del PAI;
- proposte di formazione e aggiornamento per le tematiche di area e supporto al Dirigente scolastico per la realizzazione delle stesse;
  - partecipazione alle riunioni di staff;
  - partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
  - collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente;
  - coordinamento del gruppo di lavoro a supporto;
  - registrazione di evidenze a raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai gruppi di lavoro, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti

## **Area 3 – DOCUMENTAZIONE – REGOLAMENTI - CONTINUITA' ORIENTAMENTO - PROVE COMUNI INTERNE ED ESTERNE - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**INS. DE FAZIO Francesca**

- Supervisione del processo RAV CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE - Migliorare la gestione del processo relativo alle prove oggettive comuni per classi parallele, in collaborazione con la FS area 6;
- monitoraggio, raccolta documentazione e dati relativi agli indicatori individuati; redazione di report conclusivo;
- coordinamento dei referenti delle visite didattiche e viaggi d'istruzione; raccolta univoca della documentazione; valutazione esiti; redazione di report conclusivo;

- valutazione degli apprendimenti sulla scorta dei dati forniti dalla segreteria sugli esiti scolastici, sugli esiti delle prove comuni e delle prove invalsi, dei dati rilevati dalla documentazione didattica dei docenti, redazione di un report conclusivo;
- coordinamento prove Invalsi di Istituto e report esiti;
- autovalutazione d'istituto e NIV;
- coordinamento dei coordinatori di Dipartimento e armonizzazione; raccolta e pubblicazione della documentazione prodotta; coordinamento Dipartimento di Italiano;
- revisioni regolamenti e cura della pubblicazione;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
- collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente;
- coordinamento del gruppo di lavoro a supporto;
- registrazione di evidenze a raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai gruppi di lavoro, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti

#### **Area 4 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **INS. MAIORANO Addolorata**

- Gestione delle azioni sperimentali relative al RAV infanzia;
- collaborazione nella gestione del POF;
- raccordo funzionale e didattico tra i vari plessi della scuola dell'infanzia;
- coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari della Scuola dell'Infanzia;
- cura delle attività di informazione delle famiglie sull'offerta formativa della scuola nella fase dell'iscrizione;
- coordinamento nella progettazione, organizzazione, gestione e documentazione delle uscite didattiche e delle manifestazioni;
- raccordo con le funzioni strumentali della scuola primaria;
- rilevazione e analisi dei bisogni delle famiglie;
- proposte di ottimizzazione del servizio e orario;
- monitoraggio servizio mensa;
- proposte progettazione e sperimentazione scuola dell'infanzia;
- gestione delle tecnologie, proposte di acquisto di sussidi didattici;
- progettazione europea per la scuola dell'infanzia;
- supporto alle innovazioni metodologiche e didattiche;
- coordinamento del curricolo della scuola dell'infanzia;
- coordinamento della programmazione e raccolta della documentazione;
- coordinamento delle attività di raccordo e di continuità con la scuola primaria con riferimento alla f.s. 4;
- proposte di formazione e aggiornamento per le tematiche di area;
- proposte e supporto al miglioramento delle competenze in uscita degli alunni;
- supporto al Dirigente scolastico nella formazione delle sezioni e nella relazione con le famiglie;
- cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area oggetto di pubblicazione sul sito della scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
- collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente;
- coordinamento del gruppo di lavoro a supporto;
- registrazione di evidenze a raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai gruppi di lavoro, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti

## Area 5 - CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

**INS. DE CARLO Carmela**

- Supervisione del processo RAV CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE
  - Migliorare la progettazione di UdA per competenze, monitorate e valutate con idonei strumenti
  - Migliorare la gestione del processo relativo alle prove oggettive comuni per classi parallele;
- monitoraggio, raccolta documentazione e dati relativi agli indicatori individuati; redazione di report conclusivo;
- organizzazione, coordinamento, raccolta documentazione delle prove comuni per classi parallele e cura della pubblicazione dei dati; redazione di report conclusivo;
- organizzazione, coordinamento, raccolta documentazione delle attività didattiche per classi aperte;
- coordinamento dei coordinatori dei Consigli di classe; interclasse, intersezione e armonizzazione;
- proposte, organizzazione, coordinamento, monitoraggio, valutazione esiti delle attività di recupero e potenziamento con condivisione degli esiti con la f.s. area inclusione e differenziazione; redazione di report conclusivo;
- proposte di azioni di sviluppo delle competenze degli studenti con particolare riguardo alle competenze chiave e di cittadinanza, con riferimento alle priorità e ai traguardi individuati nel RAV;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
- collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente;
- coordinamento del gruppo di lavoro a supporto;
- registrazione di evidenze a raccolta di documentazione sulla qualità del lavoro svolto dai gruppi di lavoro, in relazione ai criteri per la valorizzazione stabiliti dal Comitato di valutazione dei docenti

## Animatore digitale

*- ins. Bottazzo Anna Maria*

## Team digitale

*- ins. Abatemattei Aurora*

*-ins. Cristofaro Silvia*

*-prof. Rizzo Francesco*

## TABELLA INCARICHI

<b>Componente NIV</b>	Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema - individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione di Istituto - analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;	STAFF: collaboratori DS, referenti di plesso e coordinatori, funzioni strumentali, coordinatori dipartimento
<b>Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e Cyberbullismo</b>	Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo che si intraprenderanno in questa Istituzione Scolastica	3
<b>Organizzazione invalsi, borsa Tomaselli, orario, partecipazione scuola attività esterne, orientamento in ingresso e in uscita Toniolo</b>	Organizzazione invalsi, borsa Tomaselli, orario, partecipazione scuola attività esterne, orientamento in ingresso e in uscita Toniolo	1
<b>Coordinamento partecipazione scuola attività esterne, orientamento in ingresso, coordinamento attività sportive Bonsegna</b>	Coordinamento partecipazione scuola attività esterne, orientamento in ingresso, coordinamento attività sportive Bonsegna	1
<b>Gruppo docenti De Amicis a supporto dell'organizzazione</b>	Orario, sostituzioni docenti, circolari e comunicazioni, problematiche classi, orientamento, bullismo e cyberbullismo, visite guidate e viaggi di istruzione (anche virtuali) Gestione tecnologie	7
<b>Referenti orario Primaria Bonsegna Sava</b>	Redazione orari sulla scorta delle indicazioni e di criteri del DS; Orari tempo pieno e tempo normale;	2
<b>Referente piattaforma Gsuite</b>	Gestione Piattaforma G-suite, inserimenti e cancellazioni, estrazioni dei file log delle riunioni, supporto per il rinnovo del contratto	1
<b>Animatore digitale</b>	Supporto ai docenti sull'utilizzo delle tecnologie; rapporti con l'assistenza tecnica; risoluzione o definizione di problematiche e criticità; gestione laboratori plesso Bonsegna	1

<b>Responsabile pubblicazione sul sito e gestione del RE</b>	Sito web - supporto tecnologico segreteria. Registro elettronico - coordinamento tecnologico prove comuni per classi parallele e scrutini	1
<b>Supporto ai lavori del Collegio docenti, preparazione materiali (tabelle, slide), supporto al NIV e alla redazione e monitoraggio del piano di miglioramento</b>	Supporto ai lavori del Collegio docenti, preparazione materiali (tabelle, slide), supporto al NIV e alla redazione e monitoraggio del piano di miglioramento	1
<b>Formazione personale</b>	Rilevazione bisogni formativi, organizzazione corsi, reperimento esperti, supporto alla redazione di bandi, rapporti con Ambito 23, gestione della piattaforma S.O.F.I.A.	2
<b>Referente per le metodologie innovative e sperimentazioni didattiche</b>	Formazione specifica, individuazione, studio, sperimentazione e diffusione di metodologie innovative per la didattica	1
<b>Piattaforme digitali - team digitale- gestione pagina FB - supporto tecnologico - Ambienti di apprendimento</b>	Supporto alla gestione della piattaforma gsuite; pubblicazioni sulla pagina facebook della scuola previo consenso del DS, gestione ambienti di apprendimento innovativi e/o tecnologici.	3
<b>Gruppo Erasmus</b>	Implementare il progetto in sede, attraverso la sperimentazione connessa alle attività previste- coordinare realizzare nelle classi/plesso le attività proposte e concordate con i partners - condividere i risultati raggiunti, le metodologie ed i materiali utilizzati - predisporre report per la documentazione sia in italiano che in inglese - coordinare le attività di accoglienza nei plessi di appartenenza, in vista della mobilità in entrata - partecipare ai seminari programmati.	10
<b>Gestione Biblioteca Sava</b>	Sistemazione libri, gestione accessi, gestione catalogo e prestiti, consulenza nuovi acquisti	2
<b>Orientamento in uscita</b>	Attività di orientamento in ingresso e in uscita Bonsegna e De Amicis	2

<p><b>Gruppo di lavoro Ed civica, supporto curricolo/valutazione, monitoraggio e supporto progettazione per competenze</b></p>	<p>Curare la sperimentazione dell'insegnamento di ed. civica. Elaborazione del curricolo, monitoraggio e aggiornamento dello stesso. Supporto ai docenti per la progettazione e la realizzazione delle Uda trasversali. Formazione individuale e di ambito, confronto, condivisione ed elaborazione di strumenti di monitoraggio e valutazione. Ricaduta sul Collegio della formazione.</p>	<p>5</p>
<p><b>Gruppo inclusione</b></p>	<p>Effettuare la rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, predisporre o aggiornare la documentazione, monitorare azioni di apprendimento attraverso la strutturazione di apposite griglie, fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; pianificare azioni relative allo Screening per l'analisi dei dati relativi all'individuazione degli alunni a rischio DSA o ADHD: calendarizzazione degli interventi di screening, somministrazione delle prove, correzione delle stesse ed elaborazione dei dati; rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli gruppi di lavoro operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.</p>	<p>8</p>
<p><b>Organizzazione e coordinamento delle riunioni di sintesi</b></p>	<p>Pianificare incontri attraverso l'implementazione di un prospetto generale, concordare modalità di svolgimento e orari con le varie figure professionali interne/esterne alla scuola, condividere calendarizzazione attraverso comunicazione diretta con le famiglie e con i docenti, predisporre inviti singoli per figure professionali esterne specifiche, favorire il confronto tra i partecipanti concordando obiettivi ed evidenziando criticità, facilitare lo scambio comunicativo, nell'ottica di una comunicazione circolare, per</p>	<p>1</p>

	definire al meglio e al massimo le proposte di sostegno o di altri supporti per sviluppare il progetto di inclusione nel corso dell'anno scolastico, monitorare le richieste deliberate in sede di riunione, raccogliere e archiviare la documentazione prodotta.	
<b>REFERENTI COVID</b>	Supporto al Ds nella gestione dei casi covid, comunicazione con le famiglie, tracciamento	7
<b>TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA</b>	Il tutor favorisce l'inserimento e assicura il sostegno al docente neoassunto per tutto il periodo di formazione e il suo ruolo si esplicita principalmente in tre attività fondamentali: -la formulazione del bilancio iniziale delle competenze; -l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica; -il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.	9
<b>COORDINATORI CDC SSIG, Interclasse Primaria</b>	Coordinamento delle attività di programmazione annuale, mensile e settimanale; coordinamento delle attività di valutazione (scrutini, prove comuni); rapporti con i rappresentanti di classe e con le figure referenti.	19

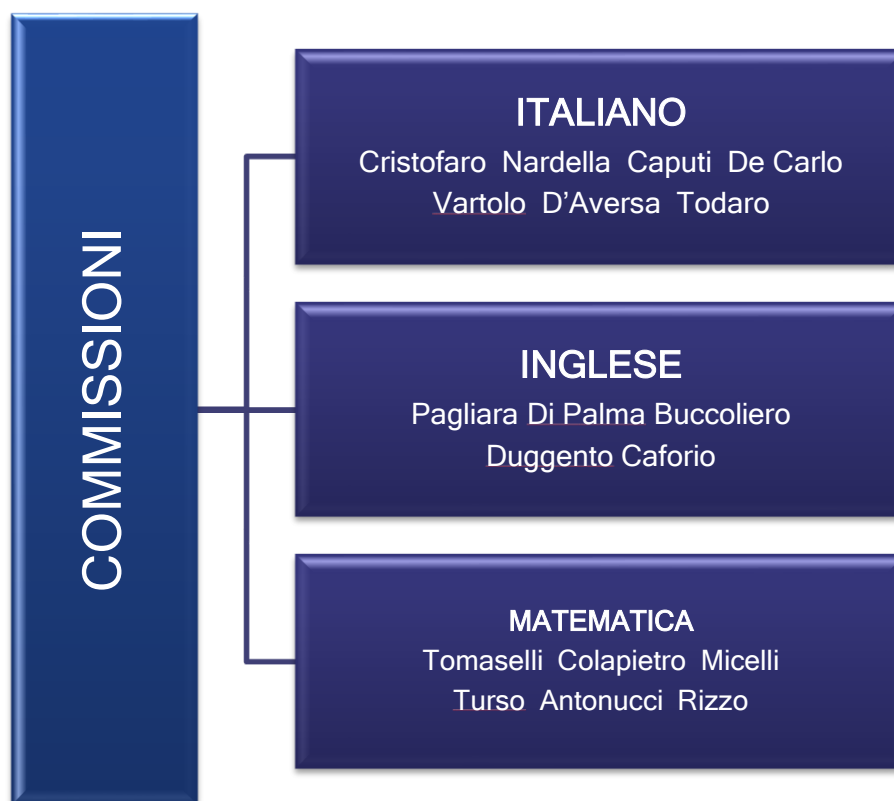
## COORDINATORI

COORDINATORI/SEGRETARI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
<b>BONSEGNA</b>	MAIORANO ADDOLORATA/ RIZZO ANNALISA
<b>CORSO ITALIA</b>	ANGARANO IVANA/ FINA ANGELA
<b>IRIS MALAGNINO</b>	LAMUSTA ANNA/ BUCCOLIERO ANNALISA
<b>PLATONE</b>	BORRACCINO ADDOLORATA/ BOLOGNINO MADDALENA

COORDINATORI/SEGRETARI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA		
	BONSEGNA	TONIOLO
<b>CLASSI PRIME</b>	COORDINATORE: Ins. POMPIGNA ALESSANDRA SEGRETARIO: Ins. CAFORIO LUANA	COORDINATORE: Ins. MONDA EMANUELA SEGRETARIO: Ins. MACRI' STEFANIA
<b>CLASSI SECONDE</b>	COORDINATORE: Ins. D'ORIA CARMELA SEGRETARIO: Ins. CHIANURA SIMONA	COORDINATORE: Ins. DIPALMA FLORA SEGRETARIO: Ins. CRISTOFARO SILVIA
<b>CLASSI TERZE</b>	COORDINATORE: Ins. BUCCOLIERO COSIMA SEGRETARIO: Ins. NARDELLA ALESSANDRA	COORDINATORE: Ins. DEFAZIO FRANCESCA SEGRETARIO: Ins. TODARO TERESA
<b>CLASSI QUARTE</b>	COORDINATORE: Ins. MICELLI ADELE SEGRETARIO: Ins. DUGGENTO ANTONIO	COORDINATORE: Ins. SCARPONE PATRIZIA SEGRETARIO: Ins. CAPUTI GIUSY
<b>CLASSI QUINTE</b>	COORDINATORE: Ins. ROSSETTI SONIA SEGRETARIO: Ins. MILANESE NADIA	COORDINATORE: Ins. DECARLO CARMELA SEGRETARIO: Ins. MAZZA MICHELA

COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	D'Ettorre	Quaranta
2A	D'Aversa	Piccinni
3A	Rizzo	Daversa
1B	Vartolo	Colluto
2B	Solazzo Maria Pia	Gallo
3B	Todaro	Traetta Lucia

## COMMISSIONE PROVE COMUNI PER CLASSI PARALLELE



## PERSONALE ATA -SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi assumono rilevante importanza nei processi innovativi posti in essere dall'Autonomia Scolastica che prevedono una qualificazione professionale di notevole spessore per tutti i profili professionali previsti dall'ordinamento scolastico.

Sono stati attivati processi di dematerializzazione che impongono un cambiamento radicale delle modalità di lavoro e di comunicazione e necessitano di formazione del personale. I servizi amministrativi sono caratterizzati nel modo seguente:

- ✓ flessibilità dell'orario di lavoro in funzione del P.O.F.;
- ✓ turnazione di servizio e correlati riposi compensativi;
- ✓ consegna rapida delle certificazioni inerenti agli alunni;
- ✓ collaborazione qualificata in attività extracurricolari e nella produzione di materiali didattici;
- ✓ intensificazione di lavoro durante le eventuali assenze dei colleghi.

L'Istituto Comprensivo, per rispondere ai bisogni concreti degli utenti ed in particolare dei genitori degli alunni, assicura la prestazione di servizi amministrativi attraverso l'ufficio di segreteria. Il personale amministrativo si comporta in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e cittadini; esegue con diligenza e competenza i compiti del proprio profilo professionale, rispetta il segreto d'ufficio, fornisce le informazioni a norma di legge, rispetta l'orario di servizio.

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Il direttore dei servizi generali e amministrativi, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.
<b>Ufficio protocollo</b>	Ufficio protocollo e supporto Ufficio Docenti
<b>Ufficio acquisti</b>	Ufficio Patrimonio, sicurezza e supporto Docenti
<b>Ufficio per la didattica</b>	Ufficio Alunni e rapporti con enti locali
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Ufficio personale a tempo determinato e a tempo indeterminato
<b>Ufficio contabile, patrimonio e stipendi</b>	Contabilità

### **Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online <https://re9.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

## SERVIZI AUSILIARI

Il collaboratore scolastico esegue con responsabilità compiti del proprio profilo professionale. Vigila sull'accesso alla scuola e fornisce all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Sorveglia gli alunni negli spazi comuni e in caso di momentanea assenza improvvisa degli insegnanti dall'aula. Concorre all'accompagnamento degli alunni in altre sedi. Custodisce, sorveglia, provvede all'apertura e chiusura degli ingressi dei piani scolastici.

È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi ed eventualmente allo spostamento delle suppellettili.

È incaricato di svolgere servizi esterni inerenti alla qualifica. Svolge attività di piccola manutenzione di beni mobili e di supporto all'attività amministrativa.

Assiste gli alunni in situazione di handicap, fornendo aiuto materiale durante la permanenza a scuola.

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

- Innova 360°
- Alternanza scuola/lavoro
- "Community library, biblioteca di comunità"
- Convenzione per la realizzazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale
- "Fare" continuità contro la dispersione
- Rete per la condivisione di azioni didattiche e progettuali nell'ambito dei pon
- "Azioni locali per orizzonti globali"
- After school
- Mettiamo in rete l'inclusione
- Loginet
- "Persefone"

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Attività formative istituzionali: Inclusione scolastica; formazione docenti neo-immessi in ruolo; formazione derivante da riforme nazionali;
- Attività formative relative alle nuove tecnologie
- Attività formative sulla didattica delle discipline
- Attività formative lingua inglese
- Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

## PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

- Dematerializzazione e trasformazione digitale
- Nuove procedure per pensionamenti e ricostruzioni di carriera
- Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

# PIANO SCOLASTICO PER LA DID-DAD

## PREMESSA

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 Aprile 2020 n.22, convertito con modificazioni con Legge 6 Giugno 2020 n. 41, all'articolo 2 comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione; il D.L. integra, pertanto, l'obbligo, prima vigente solo per i Dirigenti Scolastici, di "attivare" la Didattica a Distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

Per Didattica Digitale Integrata si intende la metodologia innovativa di insegnamento/apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

## ATTIVITA' INTEGRATE DIGITALI

Le attività integrate digitali possono essere distinte in due modalità, sulla base della diversa tipologia di interazione tra insegnante e gruppo di alunni. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e trasversali.

### ATTIVITA' SINCRONE:

svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività sincrone: videolezioni in diretta (sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale), comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti, lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio da parte dell'insegnante (utilizzando, ad esempio, applicazioni come Google Classroom);

### ATTIVITA' ASINCRONE:

svolte in assenza di interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali quali: attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante, visione di videolezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante, esercitazioni, risoluzioni di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni

in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un Project Work.

- I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione.

### **DDI E INCLUSIONE**

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali Bisogni Educativi Speciali. I docenti per le attività di sostegno concorrono in stretta correlazione con i colleghi allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo il Curricolo Verticale di Istituto curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali, in accordo con quando stabilito nel Piano Educativo Individualizzato o nel Piano Didattico Personalizzato. Gli alunni con disabilità parteciperanno, nel rispetto delle proprie potenzialità, dei propri ritmi e tempi di attenzione, alle videolezioni con la propria classe o in piccoli gruppi per una piena inclusione anche a distanza. Nelle videolezioni con la classe e/o in gruppi, l'insegnante di sostegno fungerà da mediatore didattico e promuoverà il dialogo tra gli alunni per mantenere viva la comunità di classe e il senso di appartenenza. Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES e DSA), verrà garantito l'apprendimento con l'ausilio delle misure compensative e dispensative già individuate e indicate nei PDP.

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Realizzare visite guidate interagendo con l'ambiente studiato, infatti, consente di ottenere esiti educativo-didattici positivi in quanto favorisce la conoscenza diretta di luoghi, attività e beni appartenenti al patrimonio naturale, storico, archeologico ed artistico, promuovendo nel contempo processi di socializzazione e di autonomia degli alunni. Ogni uscita è preceduta da un lavoro preliminare in classe per l'approfondimento dei contenuti disciplinari pertinenti ed è seguita da momenti di discussione e confronto per la verifica degli apprendimenti; essa è altresì occasione per valutare comportamenti e atteggiamenti sociali degli alunni in un contesto ambientale diverso da quello scolastico. Destinatari di tali azioni educativo-didattiche sono tutti gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto Comprensivo previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà come da regolamento d'Istituto. Non partecipano, per motivi di sicurezza, gli alunni che non rispettano il Patto di Corresponsabilità, per i quali vengono organizzate attività scolastiche con analoga valenza formativa. Per gli alunni diversamente abili la partecipazione è favorita ma viene valutata nell'ambito del PEI. Viene sostenuta la partecipazione di tutti gli alunni, analizzando e rimuovendo anche ostacoli relativi ad eventuali disagi economici.

### Tipologie di attività strettamente legate alle attività curricolari ed extracurricolari.

#### Si intendono per:

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

## INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, coerentemente con gli obiettivi previsti nella programmazione annuale, sono individuati dai vari Consigli di classe, interclasse, intersezione, sulla base delle indicazioni di massima del Collegio dei docenti, ad inizio d'anno. In tali sedi infatti vengono definiti:

- l'attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- la località di destinazione;
- il periodo e il numero dei giorni e delle ore;
- i docenti accompagnatori;

L'organizzazione di tutte le uscite scolastiche è curata dai docenti referenti di concerto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione e con l'insegnante incaricata di funzione strumentale al POF. Le attività promosse e programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano annuale delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto approva il Piano annuale delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche o le visite guidate in orario curricolare possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, qualora non prevedibili nella fase di programmazione di inizio d'anno.

Periodo di effettuazione e durata

I viaggi e le visite sono programmati ad inizio d'anno e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico. Si presta attenzione a che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali della scuola precedentemente programmate (quali scrutini, esami, elezioni scolastiche) e, di norma non vengano effettuati nell'ultimo mese di lezione.

Documentazione

La documentazione per visite guidate e viaggi deve essere completa di:

- progettazione didattica;
- programma analitico della visita o del viaggio;
- nomi degli alunni partecipanti;
- nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli alunni, debitamente sottoscritte dai rispettivi genitori;
- riferimenti al verbale del consiglio di classe/interclasse/intersezione di approvazione del viaggio.

di norma viene nominato un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

Gli alunni che, eccezionalmente, non partecipano alla gita o al viaggio dovranno frequentare regolarmente le lezioni, tenute dagli insegnanti non accompagnatori. Saranno proposte attività di analoga valenza formativa opportunamente progettate.

Accompagnatori e loro compiti

I docenti accompagnatori dovranno essere, salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione, i docenti delle classi interessate, che potranno partecipare ad un solo viaggio nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate di un solo giorno. La disponibilità dei docenti dovrà essere segnalata nella riunione collegiale d'inizio anno.

Gli accompagnatori sono, in ogni caso, soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., integrato dall'art. 61 della L. 11.2.1980 n. 312.

Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi di istruzione di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.

Potranno, invece, partecipare a viaggi, gite, visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori degli alunni diversamente abili.

I docenti accompagnatori si impegnano, al termine dell'attività, a presentare tempestivamente una relazione finale sull'andamento del viaggio, esplicativa degli obiettivi raggiunti e delle positività/negatività registrate.

## USCITE DIDATTICHE SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni anno vengono proposte nei consigli di intersezione una o più uscite didattiche, scelte in funzione del valore formativo-culturale, a supporto dei progetti che si svolgono nella scuola. Le esperienze di scoperta, osservazione e ricerca in ambienti naturali e sociali sono occasioni di stimolo, emozioni, divertimento, ma anche strategie di apprendimento nei diversi ambiti. Le uscite didattiche fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica della nostra scuola dell'Infanzia. In ragione dell'età e della distanza della destinazione, solo in caso di uscite didattiche che occupano l'intera giornata, è consentita la partecipazione di un genitore per ogni alunno.

Gli eventuali costi connessi vengono sostenuti dalle famiglie, avendo cura di favorire la più ampia partecipazione e con la massima attenzione all'inclusione.

*\*Viaggi di istruzione e uscite didattiche. Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc....), nonché di quelle sanitarie usuali. (Ministero dell'istruzione Piano scuola 2021-2022)*

**La nostra Istituzione Scolastica, considerando l'emergenza sanitaria, nel rispetto delle indicazioni ministeriali, predilige le uscite didattiche sui territori dei comuni di appartenenza dei vari plessi.**

# AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## PROGETTI INNOVATIVI BONSEGNA tot. 2

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
BOTTAZZO	2 A	16	Matematica a fumetti
MAZZOTTA	1 D-E	43	Philosophy for Children
DUGGENTO-MICELLI	4 A	17	E....sperimentiamo insieme

## PROGETTI INNOVATIVI TONIOLO tot. 1

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
MONDA	1 A-B	40	Di pari passo

## PROGETTI INNOVATIVI INFANZIA tot. 6

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
ANGARANO	SEZ. D	20	Matematica divertente con i pop it
CONTE	SEZ. A	16	Buio, luce e colori
BRUNETTI-BUCCOLIERO	tutti i 5 anni	31 (2 DIS.)	The four elements
LAMUSTA-DIMAGGIO	tutti i 5 anni	31(2 DIS.)	Una pineta a colori per tutti
NOCERA-ZUELI ( SOSTEGNO)	sez. A	11 (2 DIS.)	Tra cielo e terra
D'IPPOLITO	5 ANNI	16	Cenerentola

### PROGETTI FIS BONSEGNA

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
D'ORIA CARMELA IMPERIALE FABIOLA COCCIOLO ROSSANA BOTTAZZO ANNA MARIA MARULLI ADA GIANNUZZO MARIA CONCETTA	SECONDE	TUTTI	PROVE INVALSI
CAFORIO SIMONA	5 C	17	PROVE INVALSI
MARIGGIO DEBORA	5 B	17	PROVE INVALSI
TURSO GIUSEPPA	5 B - C	34	PROVE INVALSI
TURSO-MARIGGIO'	5 B - C	25	ALLA SCOPERTA DEL NOSTRO TERRITORIO
PAGLIARA MIRELLA	QUINTE	NO PON	LET'S SPEAK ENGLISH
TURSO GIUSEPPA	INFANZIA/PRIMARIA	25	LEGGI...AMO IN BIBLIOTECA
ABATEMATTEI – MAIORANO	1 B	16(1 DIS.)	AUGMENTED REALITY SANDBOX
CHIANURA - PALMATE <sup>1</sup>	2	18(2 DIS.)	CIAK SI GIRA, ATTORI DI STORIE SOCIALI
TURSO GIUSEPPINA	5 A	26	MUSICISTI IN ERBA
D'ORIA-CHIANURA	2	20	APPRENDIMENTO IN CODICE. LE NUOVE FRONTIERE DEL QR CODE

### PROGETTI FIS TONIOLO

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
TODARO TERESA	3 A - B	16	EDUCHIAMOLI, FIN DA PICCOLI, A FAMILIARIZZARE CON LE BASI DELL' ECONOMIA
CAPUTI GIUSEPPINA	4 A - B	11	ITA... A RITMO DI MUSICA
TOMASELLI MICHELA – DIPALMA FLORA	2 A – B - C	19	A scuola con... COD
TOMASELLI MICHELA	2 A - B - C	54	INVALSI
CRISTOFARO SILVIA	2 A – B - C	54	INVALSI
MAZZA MICHELA	5 A - B	TUTTI	VERSO LE PROVE INVALSI
DE CARLO CARMELA	5 A - B	48	INVALSI
SCIALPI LUCIA –DIPALMA FLORA	QUINTE	NO PON	LET'S SPEAK ENGLISH
CAPUTI-SCARPONE-SCIALPI	4 A - B	44	SEI CAPPELLI PER PENSARE

### PROGETTI FIS INFANZIA

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
ANGARANO IVANA	SEZ. D CORSO ITALIA	20	ROBOTTANDO CON CAPPUCETTO ROSSO
MAIORANO ADDOLORATA - SPORTA CAPUTI MIMMA	SEZ. C BONSEGNA	23	A SPASSO PER...LA MIA SCUOLA, IL MIO PAESE!

### PROGETTI CURRICOLARI

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
PAGLIARA-SCIALPI	CLASSI QUARTE BONSEGNA/TONIOLO	TUTTI	THE GLOBAL GOALS (CLIL)
BOTTAZZO ANNA MARIA	1 A	16	PROBLEMI AL CENTRO
TURSO GIUSEPPINA	5 B-C	35	MUSICISTI IN ERBA
MAZZOTTA CLAUDIA	1 D - 1E BONSEGNA	43	MUSICALMENTE... MI DIVERTO E IMPARO
LEO-SCAGLIOSO	3 C - 3 D BONSEGNA	3	PAROLE E NUMERI IN GIOCO
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	WORD AND COMPANY
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	BURATTINI DI CARTAPESTA
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	LABORATORIO LETTURA ANIMATA: PERCHE' LE DIFFERENZE NON ESISTONO
LILIANA MARTANO	SEZ. A PLATONE	11	LET'S PARTY

## PROGETTI CURRICOLARI

REFERENTE	CLASSI	N° ALUNNI DEST.	TITOLO
PAGLIARA-SCIALPI	CLASSI QUARTE BONSEGNA/TONIOLO	TUTTI	THE GLOBAL GOALS (CLIL)
TURSO GIUSEPPINA	5 B-C	35	MUSICISTI IN ERBA
MAZZOTTA CLAUDIA	1 D - 1E BONSEGNA	43	MUSICALMENTE... MI DIVERTO E IMPARO
BOTTAZZO ANNA MARIA	2 A	16	MATEMATICA AL CENTRO
LEO-SCAGLIOSO	3 C - 3 D BONSEGNA	3	PAROLE E NUMERI IN GIOCO
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	WORD AND COMPANY
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	BURATTINI DI CARTAPESTA
DE FAZIO FRANCESCA	3 A - 3B TONIOLO	49	LABORATORIO LETTURA ANIMATA: PERCHE' LE DIFFERENZE NON ESISTONO
MARTANO LILIANA	SEZ. A PLATONE	11	LET'S PARTY

## PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### EXTRA FIS

SPORTELLO D'ASCOLTO  
"A SCUOLA STIAMO  
BENE"

PROGETTO  
AREE A RISCHIO

PROGETTO  
ATTIVITA'  
COMPLEMENTARI DI  
EDUCAZIONE FISICA

PROGETTO  
"LA SCUOLA...IL MIO  
GIARDINO!"

## ALTRI PROGETTI

### PROGETTI DI INCLUSIONE SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

AFTER SCHOOL	ALUNNI PLESSO BONSEGNA (ASSOCIAZIONE CHIARA MELLE)
SPORTELLLO D'ASCOLTO "A SCUOLA STIAMO BENE: costruiamo benessere"	TUTTI I PLESSI

Adesione progetti sportivi: Scuola attiva Kids e Progetto nazionale ludico- motorio "Piccoli eroi a Scuola"



Progetto di Prevenzione e contrasto al bullismo  
proposto dal Centro nazionale contro il bullismo – Bulli  
stop



# PON

## REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19

Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 A.S. 2020-2021 e 2021- 2022

### 10.2.2A Competenze di base

**Valutatore** Tomaselli

**Animatore:** Abatemattei-Bottazzo.

Titolo modulo	Alunni destinatari	Disponibilità incarico (Indicare Tutor, Esperto, Figura accompagnamento)	Periodo
Roboticamente...insieme 1	1° BONSEGNA	Abatemattei Esperta Maiorano tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 2	1° BONSEGNA	Abatemattei Esperta Maiorano Tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 3	2° BONSEGNA	Bottazzo Esperta Colapietro Tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 4	2° BONSEGNA	Bottazzo Esperta Cocciolo Tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 5	2° TONIOLO	Cristofaro S. Esperta Di Palma Tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 6	2° TONIOLO	Tomaselli M. Esperta Pagliara L. Tutor	Ottobre-giugno
Roboticamente...insieme 7	5° BONSEGNA	Abatemattei A. Tutor Bottazzo A.M. Esperta	Ottobre-giugno
In movimento..insieme	3° BONSEGNA	Claudia Malagnino (esperta) Mero Vanessa (TUTOR) Blasi Maria Grazia (figura accomp)	<b>Estivo GIA' REALIZZATO</b>
Lettura animata	4° BONSEGNA	Dinoi A. Esperta Lenti M. Tutor	Ottobre-giugno
Statistica.. mente	3° TONIOLO	Gigante L. Tutor Todaro T. Esperta	Ottobre-giugno
Con Dante c'ero anch'io...	3° TONIOLO	Bucci M.J. Tutor De Fazio F. Esperta	Ottobre-giugno
Mi metto in scena.. e imparo	1°-2° SSIG	Lomartire S. Esperta Parisi A. Tutor Pompameo Consiglia(fig. acc.) Morrone (fig. acc.)	<b>Estivo GIA' REALIZZATO</b>
Un P.O.N.TE sul Territorio 1	5° TONIOLO	Digiacommo Nunzia (esperto esterno) De Carlo	<b>estivo</b>
All together at school 1	5° BONSEGNA	Pagliara M Dell' Anna(esperte) Buccoliero C. Tutor/	Ottobre-giugno

All together at school 2	5° BONSEGNA	Duggento (esperto) Rossetti Sonia (Tutor)	Ottobre-giugno
All together at school 3	5° TONIOLO	Monda (esperto) Scialpi L. Tutor	Ottobre-giugno
Un P.O.N.TE sul Territorio 2	1°-2° SSIG	Digiaco Nuzia (esperto esterno) Piccione R. Tutor	<b>Estivo GIA' REALIZZATO</b>
All together at school 4	3° SSIG	Giordano (esperta) Denuzzo (Tutor)	Ottobre-giugno

## PON INCLUSIONE

A.S. 2020-2021 e 2021- 2022

4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

10.1.1A-FSEPON-PU-2019-175 A scuola con arte

**Valutatore/Animatore:** Bottazzo

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Alumni destinatari	Incarichi	Periodo
Arte; scrittura creativa; teatro	A scuola di teatro	Quinte Bonsegna	Mariggìo D. Esperta Turso G. Tutor	
Arte; scrittura creativa; teatro	L'arte di scrivere	Quinte Toniolo	Mazza M. Tutor De Carlo C.Esperta	
Arte; scrittura creativa; teatro	Uniti con Arte	Seconde Scuola sec.1°G	G. Piccinni Tutor Piccione R. Esperta	Ottobre-giugno
Modulo formativo per i genitori Alfabetizzazione digitale ed educazione digitale- La scuola e la famiglia	Genitori a scuola	Genitori (a Sava)	Milanese Rizzo Francesco	Ottobre-giugno
Laboratori di educazione finanziaria e al risparmio	Salvadanaio amico	Terze primaria Bonsegna	Leo Esperta Buccoliero Tutor	Ottobre-giugno
Laboratori di educazione finanziaria e al risparmio	Salvadanaio amico 2	Quinte Toniolo	Mazza M. Esperta De Carlo C.Tutor	Ottobre-giugno
Iniziative per il contrasto alla violenza nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e al bullismo	Generalmente pari	Quarte Bonsegna	Caputi C Esperta Dinoi Tutor	Ottobre-giugno
Iniziative per il contrasto alla violenza nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e al bullismo	Generalmente pari 2	Quarte Toniolo	Monda E. Esperta Scialpi L. Tutor	Ottobre-giugno
Iniziative per il contrasto alla violenza nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e al bullismo	Generalmente insieme	Terze Scuola sec.1°G	Vartolo E. Esperta/ Lomartire Sandra Tutor	Ottobre-giugno

**PON FESR “Realizzazione di reti locali, cablate e wireless nelle scuole” e “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”**

