



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 22** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 28** Reti e Convenzioni attivate
- 37** Piano di formazione del personale docente
- 45** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'Istituto ritiene fondamentale promuovere una leadership distribuita per favorire riflessioni e azioni condivise e sostenere un buon middle management.

Pertanto, nell'ottica del pieno sviluppo delle potenzialità e della valorizzazione delle risorse umane, nonché con l'obiettivo di ottimizzare il funzionamento della didattica e degli uffici e di fornire un buon servizio agli alunni e all'intera utenza, interna e esterna, gli incarichi al personale docente e amministrativo sono stati assegnati distribuendo equamente il carico di lavoro in rapporto alle competenze di ognuno.

La divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti.

La struttura organizzativa dell'Istituto è, dunque, composta da diverse figure di sistema, ciascuna con compiti e incarichi ben definiti, come di seguito specificato.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Tra le due Collaboratrici vengono ripartiti i seguenti incarichi, da svolgere insieme e d'intesa con la Dirigente Scolastica: • Supporto alla Dirigente nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • In assenza della Dirigente, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto; • Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio; • Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico; • Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione; • Coordinamento, insieme alla Dirigente Scolastica, con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto; • Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.Cc.

2



con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; • Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; • Gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Dirigenza; • Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; • In accordo con il Dirigente e/o in sua assenza, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali e cura dei rapporti con gli Enti locali.

Funzione strumentale

Ciascuna Funzione Strumentale, in generale si occupa di: - Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area; - Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio; - Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza; - Cooperare strettamente con la DS e con le Collaboratrici; - Presentare una relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico; - Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area; - Partecipare a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento; - Partecipare alle riunioni e agli incontri di coordinamento convocate dalla DS. In riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area: AREA 1 PTOF e CURRICOLO DI ISTITUTO - INNOVAZIONE

5



DIDATTICA, FORMAZIONE - Curare l'elaborazione e l'aggiornamento annualmente del PTOF, compresa la documentazione d'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamenti, Patto formativo, ecc.), in collaborazione con la Commissione PTOF e la DS e monitorare in itinere e alla fine di ogni anno scolastico la sua attuazione; - Redigere il mini-POF pieghevole da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; - Curare e monitorare l'iter di redazione del Curricolo verticale col supporto della Commissione in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e procede alla sua rielaborazione unitaria; - Coordinare la commissione PTOF e curricolo; - Raccogliere e archiviare i Protocolli di istituto redatti da altre FFSS, Commissioni, Referenti; - Occuparsi della stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale - Collaborare con la DS e la Funzione strumentale Autovalutazione e Miglioramento nell'elaborazione del Piano della Formazione docenti, relativamente all'area di propria pertinenza, prevedendo l'organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico; - Collaborare con FS PTOF, NIV, FS Inclusione e i coordinatori di dipartimento relativamente alla propria area- AREA 2

AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO E AGGIORNAMENTO, SUPPORTO AI DOCENTI - Coordinare le attività relative alla valutazione interna (autovalutazione di istituto) ed esterna (INVALSI) e i lavori del Nucleo Interno di Valutazione nell'individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione e attuazione del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del Piano di Miglioramento; - Revisionare, integrare



e aggiornare il RAV ed il Piano di Miglioramento e organizzare le modalità di restituzione e condivisione collegiale dei risultati; - Analizzare e valutare gli esiti delle prove INVALSI e delle prove parallele interne di Istituto, e organizzare le modalità di restituzione e condivisione collegiale dei risultati; - Analizzare ed elaborare i risultati degli scrutini intermedi e finali e organizzare le modalità di restituzione e condivisione dei risultati; - Coordinare e seguire il progressivo raggiungimento degli obiettivi di processo e dei traguardi individuati nel Piano di Miglioramento, predisponendo strumenti di monitoraggio; - Effettuare l'analisi e la verifica del servizio scolastico, anche predisponendo un questionario di monitoraggio, iniziale e finale, da sottoporre al personale docente e ATA e alle famiglie al fine di individuare i bisogni e le necessità di ciascuna categoria, nonché i punti di debolezza e di forza dell'Istituto; - Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI con lo staff del Dirigente; - Collaborare per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Elaborare un vademecum per facilitare l'inserimento dei docenti di nuova nomina e li accompagna nella conoscenza e nell'inserimento nella nuova realtà scolastica; - Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; - Supportare la Dirigente Scolastica nell'elaborazione del Piano della Formazione docenti AREA 3 INCLUSIONE - Condividere con la Dirigente Scolastica, lo Staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Curare l'elaborazione di un Protocollo



per l'accoglienza degli alunni con disabilità; -
Coordinare i lavori della Commissione Disabilità;
- Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo didattica per gli alunni diversamente abili; -
Curare i rapporti con gli Enti e le strutture del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, Scuola polo per l'Inclusione, UST, USR, etc...); -
Promuovere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; -
Promuovere ed organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei BES rivolti ai CdC/Team e, in generale, momenti di sensibilizzazione e riflessione didattico / pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; -
Supportare i docenti nel processo di elaborazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e nella loro attuazione; -
Pianificare e predisporre attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.) per l'inclusione degli alunni con disabilità; -
Provvedere all'inserimento dei dati richiesti nel portale USR per il monitoraggio alunni; -
Individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica (sussidi didattici) per gli alunni H/DSA e collabora per la loro richiesta di acquisto o concessione; -
Coordinare i GLH operativi ed il GLI in assenza del Dirigente; -
Supportare l'Ufficio Didattica (BES) nella conservazione della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PEI precedenti, etc),



in ingresso e in itinere e predisporre quella in uscita; - Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Supportare la Segreteria nella predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei PEI; - Elaborare e monitorare il Piano per l'Inclusione; - Collaborare con la Commissione formazione classi prime e gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.

AREA 4 CURA EDUCATIVA BES, VALORIZZAZIONE E PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA -

Revisionare, integrare e aggiornare ove necessario il Protocollo di Istituto per l'accoglienza degli alunni con DSA e il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri e per i minori adottati, e ne monitora la corretta attuazione; - Coordinare i lavori della Commissione BES, DSA, dispersione scolastica; - Curare la raccolta della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PDP precedenti, etc), predisponendo la relativa modulistica; - Pianificare e promuovere attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, progetti di integrazione per alunni stranieri, etc.) per tutti gli studenti; - Supportare i docenti nel processo di redazione dei PDP, anche promuovendo attività di raccordo tra insegnanti, genitori ed eventuali specialisti esterni, e ne segue l'attuazione; - Promuovere, progettare e coordinare attività e interventi per la prevenzione della dispersione scolastica e per



l'inclusione degli alunni o si coordina a tale scopo con gli enti del territorio; - Proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione di disagio e/o di difficoltà di studio e predisporre il calendario dei corsi per il recupero delle eventuali carenze emerse dagli scrutini intermedi della scuola secondaria; - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Coordinare le attività per l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni non italofoni con background migratorio; - Raccordarsi con l'osservatorio sui casi di alunni a rischio dispersione; - Collaborare con la Commissione formazione classi prime e gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Raccordarsi con i docenti coordinatori dei consigli di classe e i team docenti per contrastare la dispersione scolastica e per realizzare un monitoraggio annuale sul fenomeno; - Partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione. AREA 5 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO - Predisporre e coordina il progetto annuale di continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto, ed organizza il calendario delle iniziative e attività in esso comprese per tutte le classi dell'Istituto, curandone la distribuzione durante tutto l'anno scolastico; - Coordinare l'organizzazione di eventi di Istituto in momenti significativi dell'anno (accoglienza - Halloween, carnevale, inizio e fine scuola...-, di



attività didattiche di Istituto - gare di lettura, sfide matematiche o linguistiche -); - Coordinare i lavori della Commissione Orientamento e Continuità in entrata e in uscita; - Organizzare e coordinare eventuali attività di continuità-orientamento in raccordo con le altre scuole del territorio; - Svolgere l'attività di docente tutor; - Elaborare il calendario degli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle future classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola (open day e open lab), concordandoli con i Responsabili di plesso, e curandone la pubblicizzazione tramite il raccordo con il webmaster e/o ogni altra forma di pubblicità; - Promuovere e realizzare, in accordo con i Responsabili di plesso, video o altre forme di materiale informativo e promozionale dei diversi plessi e delle attività dell'Istituto; - Provvedere alla raccolta, su appositi modelli che dovrà predisporre (anche con riferimento a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, incompatibilità), dei dati relativi agli alunni provenienti dalle scuole di ordine inferiore per la formazione delle sezioni/classi prime della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e alla loro tabulazione; - Organizzare attività e giornate di orientamento per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria I grado, anche in accordo con le altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative del territorio; - Individuare e diffondere materiale didattico orientativo; - Verificare l'efficacia degli interventi



mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; - Elaborare proposte per il nuovo modulo del consiglio orientativo.

Responsabile di plesso

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente Scolastica in base alle specifiche esigenze; • Rappresentare la Dirigente Scolastica nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; • Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica; • Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; • Assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); • Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; • Collaborare con la Dirigente Scolastica alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; • Predisporre, in raccordo con la Dirigente Scolastica, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; • Informare la Dirigente Scolastica sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti

8



vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); • Adottare provvedimenti a carattere d'urgenza in assenza del D.S e dei collaboratori; • Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; • Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; • Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente Scolastico; • Raccogliere richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente Scolastica per l'autorizzazione; • Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; • Raccogliere e custodire la documentazione di plesso; • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che sui parametri su igienicità dei pasti consumati in regime di mensa scolastica; • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.

Responsabile di laboratorio

I Responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione. I docenti Responsabili provvedono a: - verificare ed

9



aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; - esporre e diffondere il regolamento; - coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione; - predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita; - motivare i colleghi all'utilizzo dei laboratori; - per i laboratori multimediali, predisporre una piantina delle postazioni disponibili e definisce la procedura più funzionale affinché ogni personal computer (identificato con un numero), per ogni singola classe, venga assegnato sempre allo stesso alunno o gruppo di alunni; - in relazione al laboratorio multimediale assegnato, garantire il necessario supporto alla Dirigente nell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica - verificare utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA i beni contenuti in laboratori avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in essi - provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile; riferire periodicamente alla Dirigente e alla D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione; - verificare il corretto utilizzo del laboratorio da



parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; - segnalare alla Dirigente e alla D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto; - in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni; - segnalare alla DS e alla DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...) - aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti.

Animatore digitale

L'animatore digitale, affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno; presenta progetti per la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative. L'Animatore Digitale, altresì, si impegna a:

- Partecipare alle attività formative previste;
- Attivare e coordinare le iniziative del PNSD;
- Attuare azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC;
- Supportare le attività di monitoraggio online;
- Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy;
- Predisporre una relazione finale annuale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.

1

Team digitale

Il Team supporterà l'azione della Dirigente Scolastica e dell'Animatore Digitale, accompagnando e promuovendo

7



adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di: • coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola con proposta di attività di formazione riguardanti il PNSD; • Ricercare, sperimentare e proporre soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di alunni e docenti; • definire le procedure per la produzione/diffusione di materiale didattico digitale, anche prodotto autonomamente; • monitorare la funzionalità della sperimentazione informatica e segnala le necessità di manutenzione; • raccogliere informazioni e proporre la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole.

Webmaster e addetto
alla comunicazione

- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; - Collabora con i Collaboratori della Dirigente, il DSGA, i Referenti di Plesso, gli uffici di segreteria, le funzioni strumentali per la divulgazione attraverso il sito web di istituto delle comunicazioni didattico - organizzative; - Raccoglie e valuta, in collaborazione con un'apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni espressione della loro creatività e dei loro interessi ed evocativo dei momenti significativi della vita scolastica; - Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; - Gestisce e monitora il funzionamento del sito istituzionale, assicurandone il rispetto delle norme sull'accessibilità; - Aggiorna i contenuti e la struttura del sito; - Propone al DS eventuali modifiche alla struttura del sito.

2

Referente Ed. Civica e
Legalità

• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica e

1



legalità anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo

La Referente: • Coadiuvata la Dirigente Scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di

1



cyberbullismo e di recupero degli studenti più a rischio; • Partecipa ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA; • Coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza; • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; • Progetta di attività specifiche di formazione e propone di corsi di formazione al Collegio dei docenti; • Monitora i casi di Bullismo e Cyberbullismo; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Crea alleanze con il Referente territoriale e regionale; • Collabora con gli insegnanti della scuola; • Promuove collaborazioni con Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.), associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio. • Promuove iniziative di sensibilizzazione dei genitori e il loro coinvolgimento in attività formative.

Referente per
l'educazione ambientale
e lo sviluppo e mobilità
sostenibile

- Promuove e sostiene la valorizzazione dei parchi e i giardini delle scuole e delle aree limitrofe disponibili, idonei e praticabili per realizzare la didattica all'aperto; - Promuove e coordina tra il corpo docente proposte didattiche e attività di Istituto in materia ambientale, utilizzando l'esterno come ambiente di apprendimento per accrescere la sensibilità della comunità scolastica tutta in tema di attenzione verso l'ecosistema; - Crea percorsi formativi dedicati ad attività connesse con la specificità ambientale dei nostri parchi; - Favorisce tutte le azioni didattico-educative che mirano a considerare l'interazione tra bambino/ragazzo e ambiente naturale una specificità dell'azione stessa; - Contribuisce a costruire le condizioni logistiche per praticare

1



concretamente la didattica all'aperto; - Informa e coinvolge le famiglie degli alunni e delle alunne, creando occasioni di dialogo, scambio, confronto, informazione; - Costruisce e partecipa attivamente alla rete territoriale in tema ambientale; - Attiva relazioni con università, enti, istituti e altri soggetti di rilevanza tematica al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente.

Referente Tirocinanti
universitari e PCTO

La Referente: • Provvede ad acquisire la disponibilità degli insegnanti ad accogliere studenti tirocinanti nelle proprie classi, sulla base della coincidenza tra gli ambiti di interesse degli studenti stessi e la pratica didattica dei docenti di classe; • Supporta ed orienta i tirocinanti; • Coordina l'organizzazione oraria, acquisisce le relazioni degli insegnanti tutor e dei tirocinanti sul percorso svolto. • Verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D.L. 81/2008.

1

Referente Mensa

La Referente: • Organizza e coordina la commissione mensa d'Istituto; • Rappresenta l'Istituto nella "Commissione mensa Cittadina"; • Si relaziona con la Dirigente e condivide le informazioni.

1

Team antibullismo e per
l'emergenza

I membri del Team avranno il compito di: - Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordinare le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale

7



affiancamento di genitori e studenti; - Creare, unitamente ai webmaster, una sezione web che rimandi al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale; - Creare una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti; - Pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie; - Coinvolgere eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; - Promuovere momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola"; - Partecipare eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali; - Partecipare ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA; - Monitorare i processi ed effettuare la rilevazione finale degli esiti - Coadiuvare la Dirigente Scolastica, coordinatrice di Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il Presidente del Consiglio di Istituto).

Docente Facilitatore del benessere a scuola

• E' parte integrante del Gruppo di Lavoro per il Benessere a Scuola, contribuisce all'elaborazione e aggiornamento del Profilo di Salute e della Carta della Scuola SPS. • Garantisce il coordinamento delle iniziative legate al benessere, promuovendo un approccio sistemico e integrato. • Funziona come interfaccia operativa tra la scuola e le Unità Operative di Promozione della Salute

1



dell'Azienda USL, facilitando la comunicazione e l'attuazione degli interventi. • Supporta la programmazione e il monitoraggio delle iniziative sanitarie nelle scuole, assicurando che le azioni siano coerenti con le linee guida regionali. • Rappresenta la scuola nei rapporti con la Rete di Scuole che Promuovono Salute, assicurando un flusso continuo di informazioni e un'adesione coordinata alle politiche condivise. • Favorisce il dialogo con gli stakeholder territoriali, tra cui enti locali, associazioni e organizzazioni del terzo settore, per co-progettare interventi di promozione della salute. • Si propone come punto di contatto per la rete Schools for Health in Europe (SHE), contribuendo a promuovere scambi di buon



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla



riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Ufficio protocollo

L'ufficio Protocollo si occupa di: • Convocazione degli organi collegiali, gestione del rinnovo cariche, invio convocazioni e materiali, tenuta verbali, • Gestione del registro cartaceo delle Comunicazioni interne • Pratiche attinenti la riorganizzazione del servizio a seguito di iniziative sindacali (assemblee, scioperi, ...), con comunicazioni al Comune e ai plessi • Pratiche attinenti la salute e la sicurezza in ambito lavorativo (documentazione, medico competente, DD.P.I.) • Pratiche per la concessione degli spazi scolastici richiesti da terzi • Protocollo e smistamento della posta sia cartacea che elettronica con particolare attenzione e verifica delle richieste/scadenze in esse contenute • Ricezione mattutina delle assenze, protocollazione e successiva comunicazione ai plessi di appartenenza e all'Area Personale • Richieste al Comune per interventi urgenti e necessità strutturali.

Ufficio acquisti

- Collaborazione con il DSGA e con il DS nell'attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: gestione delle procedure negoziali (indagini di mercato - Richiesta preventivi - buoni d'ordine - rapporti con i fornitori - verifica consegna e raccolta bolle di consegna) - Gestione piattaforme MEPA, ANAC e PCP - Richieste CIG/CUP/DURC/Regolarità fiscale - Controlli sui fornitori - Verifica corrispondenza tra ordini e materiale consegnato dalle ditte, verbali di collaudo - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - In collaborazione con il Ds, redazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, redazione di incarichi e contratti al personale interno ed esterno con particolare riferimento alla selezione dei Tutor per i tirocinanti presso l'Istituto scolastico; - Gestione del materiale di facile consumo, distribuzione agli uffici, ai docenti e ai collaboratori scolastici - verifica dei beni e



tenuta degli atti - tenuta del magazzino - Adempimenti contributivi e fiscali, in collaborazione con il DSGA (Elaborazione e rilascio CU, Predisposizione 770, Irap, e-mens, UNIEMENS) e gestione delle relative trasmissioni telematiche Trasmissione F24 on line tramite ENTRATEL per il versamento delle ritenute previdenziali, erariali e assistenziali, e IVA mensile - Collaborazione con i colleghi della gestione personale per la compilazione modelli TFR - Predisposizione delle tabelle di liquidazione da trasmettere con il cedolino unico; - Supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche e amministrative - Collaborazione nell'organizzazione dei viaggi di istruzione - Collaborazione con i docenti referenti per i progetti inseriti nel PTOF e/o con le Funzioni strumentali al fine di acquisti di beni per lo svolgimento di attività didattiche - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione su AT - Adempimenti PERLAPA: Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti; - Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Cura dei rapporti con enti/amministrazioni per il settore di competenza - Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza - Archiviazione documenti - gestione archivio digitale e cartaceo riguardante in settore di competenza - scarto d'archivio per il settore di competenza

Ufficio per il personale A.T.D.

- Convocazione dei supplenti brevi e saltuari Ata e docenti in sostituzione del personale assente - Predisposizione contratti di lavoro, per il personale di ruolo e supplente - Controllo/verifica dei titoli di accesso al momento dell'assunzione di Docenti e ATA e predisposizione dei decreti di convalida o rettifica punteggio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Relazioni con Centro per l'impiego - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; - Monitoraggio



“pratiche assenze” - Gestione ed elaborazione del TFR - pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori - Ricongiunzione ex L. 29/79 - Piano ferie del personale - Gestione del Casellario Giudiziale - Predisposizione della documentazione necessaria per l'inoltro al MEF delle assenze che comportano una decurtazione con predisposizione dei relativi decreti; - Rapporti con il MEF e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente - Compilazione denunce infortuni personale docente ed inserimento on line dell'infortunio sia sul portale dell'assicurazione che ove necessario su Sidi per trasmissioni obbligatorie all'INAIL - Supporto alla valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Aggiornamento graduatorie interne del personale docente ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari; - Aggiornamento stato personale e Stato matricolare - Tenuta fascicoli personali dei dipendenti, analogici e digitali - Rilevazioni PERLAPA per la comunicazione dei permessi L.104, ecc e inserimento nuove certificazioni - Trasferimenti del personale docente; - Informatizzazione dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, assenze ecc.); - Archiviazione documenti personale docente - gestione archivio digitale e cartaceo riguardante in settore di competenza - scarto d'archivio per il settore di competenza - Cura dei rapporti con enti/amministrazione per il settore di competenza - Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza e gestione corrispondenza riguardante il settore di competenza

Ufficio Servizi allo Studente e della Didattica

- Iscrizioni alunni e relativo supporto ai genitori - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni -



Richiesta o trasmissione documenti - Registro elettronico, predisposizione Password, supporto a docenti e genitori - Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni, assistenza alle famiglie - Pratiche di trasferimento dalla scuola - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione servizi collegati alla Didattica (trasporti, mensa, ecc.) e relativa corrispondenza - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Raccolta dei verbali di programmazione, consigli di classe e interclasse, di dipartimento - Comunicazioni al Comune, settori mensa e trasporti, per sciopero e in generale nelle occasioni di adattamento calendario scolastico - Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami - Organico alunni e trasmissione dati anagrafe su SIDI - Controllo sull'obbligo vaccinale degli alunni e sulla presentazione di tutta la documentazione richiesta dall'amministrazione riguardante Patto di corresponsabilità, deleghe dei genitori ai fini del prelievamento dei propri figli da parte di terzi, uscite autonome autorizzate degli alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (relative agli alunni) - Archiviazione documenti alunni e gestione archivio digitale e cartaceo riguardante la didattica - scarto d'archivio per il settore di competenza (es. monitoraggio tempi di conservazione compiti e conservazione compiti a campione) - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza.



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.portaleargo.it/>

Modulistica da sito scolastico <https://www.scuolabartolena.edu.it/tipologia-servizio/famiglie-e-studenti/>

Pago in Rete <https://www.istruzione.it/pagoindrete/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **Orienteo per orientare - PEZ**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'Accordo di rete, ferma restando l'autonomia spettante ex lege a ciascuna Istituzione Scolastica aderente, intende programmare e definire linee guida comuni, ed attuare buone pratiche volte a soddisfare il comune interesse alla promozione dell'orientamento scolastico e supporto alla genitorialità.

Le attività della Rete sono finanziate dalla Regione Toscana, che attraverso il CRED del Comune di Livorno assegna i fondi del progetto PEZ Orientamento.

Denominazione della rete: **GIPS**



Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Accordo ha per oggetto la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti per la progettazione e realizzazione di azioni volte a favorire la semplificazione delle procedure di definizione degli organici di diritto e di fatto, in collaborazione con l'Ufficio Scolastico territoriale competente.

Le operazioni connesse alla procedure (A) sono attuate attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica sperimentale dedicata, Piattaforma Gestione Organico (PGO), che consente la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati necessari per la determinazione delle classi e l'attribuzione degli organici di diritto e di fatto. La PGO assiste le scuole e gli uffici scolastici territoriali durante tutto il processo di definizione dell'organico, costituito da due fasi principali: i) fase di acquisizione dati relativi ad alunni, classi e fabbisogno organico in termini di ore per classe di concorso per la definizione dell'organico di fatto; ii) fase di elaborazione dell'organico di fatto a partire dall'organico di diritto definito nella fase precedente; iii) individuazione dei posti vacanti e disponibili da conferire a supplenza mediante sistema ministeriale "GPS".

Denominazione della rete: Convenzioni con Università per tirocini di formazione e orientamento curricolari



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Le Convenzioni stipulate con diverse Università, regionali ed extra regionali, hanno lo scopo di consentire ai tirocinanti, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, di svolgere attività all'interno delle classi dell'Istituto Comprensivo.

Denominazione della rete: Non solo bulli

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive



- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Progetto, si propone di realizzare azioni progettuali per la prevenzione al bullismo e cyberbullismo coinvolgendo attivamente i giovani negli incontri formativi e informativi per renderli consapevoli delle caratteristiche del fenomeno e delle conseguenze dirette e indirette che ne derivano e favorire la costituzione del gruppo di peer support che affiancherà gli operatori in ambiente sia scolastico che extrascolastico.

Coinvolgere le realtà aggregative presenti sul territorio (associazioni, Società sportive, per favorire l'aumento di attività socializzanti

Denominazione della rete: Teams for Schools

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Convenzioni con scuole secondarie per lo svolgimento di attività di PCTO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **"Scuole che promuovono Salute" SPS rete Toscana**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete identifica la promozione della salute come priorità strategica, radicandola profondamente nella cultura organizzativa e negli ambienti di apprendimento, degli Istituti scolastici, considerati elementi essenziali per una crescita armonica e inclusiva.

L'obiettivo prioritario della Rete è, infatti, quello di diffondere la cultura del benessere all'interno del contesto scolastico e educativo, attraverso la costruzione di una stretta alleanza tra i diversi enti che si occupano di Promozione della Salute, e individuando la Scuola come ambiente fondamentale del lavoro per la salute.

Denominazione della rete: Scuole toscane Eduverso



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo prevede la ricostruzione delle scuole della Toscana e dei paesaggi più caratteristici e tipici del territorio nell'ambito di uno spazio tridimensionale immersivo, il quale diventa l'estensione della scuola fisica nel "Metaverso" ("Eduverso", in quanto usato per scopi educativi).

Lo spazio virtuale sarà organizzato secondo una griglia costituita da aree (SIM/Regioni), una per ciascuna scuola, confinanti fra loro.

Le varie regioni (SIM nel Metaverso) saranno popolate dai ragazzi e docenti di tutte delle scuole toscane: attraverso i loro avatar potranno interagire da diversi luoghi e proiettarsi in ambienti virtuali che riproducono le scuole, le aule, i musei e luoghi di cultura, gli spazi fisici e i paesaggi e le isole del nostro arcipelago, insomma uno spazio unico che caratterizza la nostra regione.

All'interno dell'Eduverso i gruppi di studenti individuati dalle singole scuole potranno cimentarsi nelle seguenti attività virtuali:

- lezioni in aula virtuale;
- incontri tra le classi e tra le isole;



- viaggi e gemellaggi fra le scuole incluse quelle sulle isole;
- crociere in barca a vela; - concerti delle
- orchestre scolastiche; -spettacoli teatrali;
- costruzione di nuovi spazi virtuali da abitare ed agire;
- costruzione di oggetti fruibili dagli stessi alunni.

Gli utenti (alumni e docenti) potranno modificare la rappresentazione dei luoghi attraverso la realizzazione di nuove costruzioni, potranno, quindi, esprimersi graficamente costruendo oggetti, inoltre, potranno creare e vivere esperienze virtuali come quelle di pilotare un aereo, o condurre una nave.

Denominazione della rete: Accordo di collaborazione con l'Istituto per la BioEconomia (IBE), l'Istituto di Ricerca sugli Ecosistemi Terrestri (IRET) e il WWF (World Wide Fund for Nature)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Enti di ricerca • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Approfondimento:

L'accordo mira a promuovere attività di educazione ambientale centrate sul tema della biodiversità per mezzo di incontri/laboratori e la partecipazione a campagne didattico-sperimentali come, ad esempio, il monitoraggio delle specie vegetali presenti nel Parco di Villa Corridi. Prevede inoltre l'utilizzo di apparecchiature scientifiche di proprietà degli Enti coinvolti per la realizzazione dei laboratori e attività di monitoraggio.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sicurezza e salute nei posti di lavoro

La formazione mira a preparare il personale in servizio sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, a seconda delle specifiche mansioni di ciascuno: - formazione generale - formazione specifica - formazione e aggiornamento per i dirigenti della sicurezza - formazione obbligatoria sicurezza sull'uso degli strumenti tecnologici - addetto anticendio (corso base e aggiornamento) - addetto al primo soccorso (corso base e aggiornamento) - somministrazione farmaci salvavita

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti d'istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Competenze di sistema



I percorsi formativi previsti sono strettamente correlate alle azioni dell'agenda digitale del P.N.R.R. e alla riforma dell'orientamento e sono finalizzati al miglioramento della professionalità teorico - metodologico e didattica e amministrativa, alla innovazione tecnologica, agli stili di insegnamento, alla valutazione formativa e di sistema. Di seguito le aree in relazione alle quali sono attivati i moduli formativi: - Innovazione didattica, metodologica e organizzativa, in particolare sulla predisposizione di curricula verticali, la valutazione, l'attuazione e rendicontazione dei Progetti di istituto; - PNSD: digitalizzazione della didattica (DDI) e dell'organizzazione; Cittadinanza digitale e sicurezza in rete; - Valutazione e inclusione per il successo scolastico; - La funzione docente, comprendendo le attività obbligatorie per i docenti in anno di prova e di supporto on-boarding per i docenti di nuovo incarico presso l'Istituto; - Formazione disciplinare, compresa la formazione sulle tematiche STEAM, Educazione Civica, Prevenzione Bullismo, Prevenzione Dispersione Scolastica e Orientamento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Peer review• Comunità di pratiche
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Formazione contrasto al Bullismo e Cyberbullismo

Incontri di formazione ed orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Collegamento con le priorità	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
------------------------------	--



del PNF docenti

Destinatari

Referenti e componenti del Team Antibullismo

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Formazione alla transizione digitale del personale scolastico Invest. 2.1: ANIMATORI DIGITALI

All'interno del PNRR è previsto il coinvolgimento degli animatori digitali (linea di investimento 2.1) con una formazione per la transizione digitale e il coinvolgimento della comunità scolastica, grazie a fondi che copriranno le azioni formative e di affiancamento del personale, per gli a.s. 22/23 e 23/24 (10 unità per anno) secondo il piano di "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale".

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione alla transizione digitale del personale scolastico Invest. 2.1: D.M. n. 66/2023

Ai sensi del D.M. 66/2023, sempre per la linea di Investimento 2.1, si prevede l'attivazione di: 1. Percorsi di formazione sulla transizione digitale: I Percorsi di formazione sulla transizione digitale sono erogati in presenza, on line o ibrida (in presenza e on line), in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigCompEdu e DigComp 2.2, con rilascio finale di specifica attestazione. 2. Laboratori di formazione sul campo: I Laboratori di formazione sul campo consistono in cicli di incontri di tutoraggio, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi, anche in coerenza con la linea di investimento "Scuola 4.0", con rilascio finale di specifica attestazione. Gli incontri si svolgono in presenza. 3. Comunità di pratiche per l'apprendimento: All'interno di ciascuna istituzione scolastica beneficiaria è attivata una Comunità di pratiche per l'apprendimento, animata da un gruppo di formatori tutor interni, anche integrato da esperti esterni, con il compito di promuovere la ricerca, la produzione, la condivisione, lo scambio dei contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitale all'interno della scuola, sia di tipo didattico (docenti) che organizzativo-amministrativo (dirigenti, DSGA, personale ATA), l'apprendimento fra pari (peer learning), lo sviluppo professionale continuo, l'aggiornamento dei docenti e del personale amministrativo con la progettazione e la gestione di programmi mirati, lo sviluppo di un curriculum scolastico orientato alle competenze digitali, tramite apposite sessioni collaborative (edizioni) e di ricerca sulla base di obiettivi comuni di innovazione scolastica.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione per le competenze multilinguistiche dei docenti Invest. 3.1: DM 65/2023

PER LA LINEA DI INVESTIMENTO B: - Inserimento nel Piano di formazione del personale docente di corsi annuali di formazione linguistica per i docenti in servizio, secondo il loro interesse e disponibilità, finalizzati al conseguimento una adeguata competenza linguistico comunicativa in una lingua straniera, e al conseguimento di certificazione di livello B1, B2, C1, C2 (a seconda del grado di preparazione del docente), secondo quanto previsto dal framework QCER e dal DM 10 marzo 2022, n. 62, utilizzando le risorse assegnate alla scuola e secondo la proposta che sarà predisposta da un gruppo di lavoro per il multilinguismo; almeno un corso di un corso annuale di metodologia CLIL, rivolto ai docenti interessati e disponibili, utilizzando le risorse assegnate alla scuola e secondo la proposta che sarà predisposta dal gruppo di lavoro per il multilinguismo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze di lingua straniera

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro • Lezioni in presenza o On line sincrona

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Privacy

Il personale effettua l'aggiornamento pluriennale in materia di gestione e trattamento dei dati personali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Lezioni in presenza o On line sincrona

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione obbligatoria per docenti neoassunti

L'attività di formazione è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione sugli aspetti caratterizzanti l'insegnamento; nello specifico, essa si pone l'obiettivo di sviluppare, nel docente in anno di prova e formazione, competenze sulla conduzione della classe e sulle attività di insegnamento, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti e sulle modalità di verifica degli apprendimenti.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

Nel Piano di formazione della scuola sono pertanto compresi:

- i corsi di formazione organizzati da MIUR, USR per la Toscana o da enti esterni alla Pubblica Amministrazione per rispondere ad esigenze connesse agli/alle insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi organizzati dall'Istituto stesso e quelli selezionati dalla Rete d'Ambito n.11;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti previsti dal PTOF;
- azioni formative rivolte ad insegnanti impegnati in innovazioni curriculari ed organizzative o coinvolti nei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica, nel quadro delle azioni definite nel PNSD;



- iniziative liberamente scelte dai docenti, purché promossi da enti/soggetti accreditati dal MIUR, e coerenti con il Piano di formazione della scuola e con le priorità definite nel Piano Nazionale per la Formazione dei docenti 2019/22;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro -TU 81/2008; Trattamento dei dati e tutela della privacy - D.Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo).

Si allega il Link al Piano di formazione dell'istituto, approvato dal Collegio Docenti:

https://drive.google.com/file/d/1WzLtK1t6OR0GgM4j0J66CGtj-XfnEoFb/view?us=share_link



Piano di formazione del personale ATA

Sicurezza e salute nei posti di lavoro

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione alla transizione digitale del personale scolastico Invest. 2.1: D.M. n. 66/2023

Descrizione dell'attività di formazione La digitalizzazione e l'innovazione nell'azione amministrativa e gestionale dell'Istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Privacy

Descrizione dell'attività di formazione Il personale effettua l'aggiornamento pluriennale in materia di gestione e trattamento dei dati personali.

Destinatari DSGA, Personale ATA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione alla transizione digitale del personale scolastico Investimento 2.1: D.M. n. 66/2023

Descrizione dell'attività di formazione Alfabetizzazione Digitale e partecipazione ai processi di innovazione dell'Istituzione scolastica

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento



La formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Infatti, il piano di formazione mira a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale pertanto, a seguito di quanto sopra e di ricognizione dei bisogni formativi, viene definito il piano di formazione.