



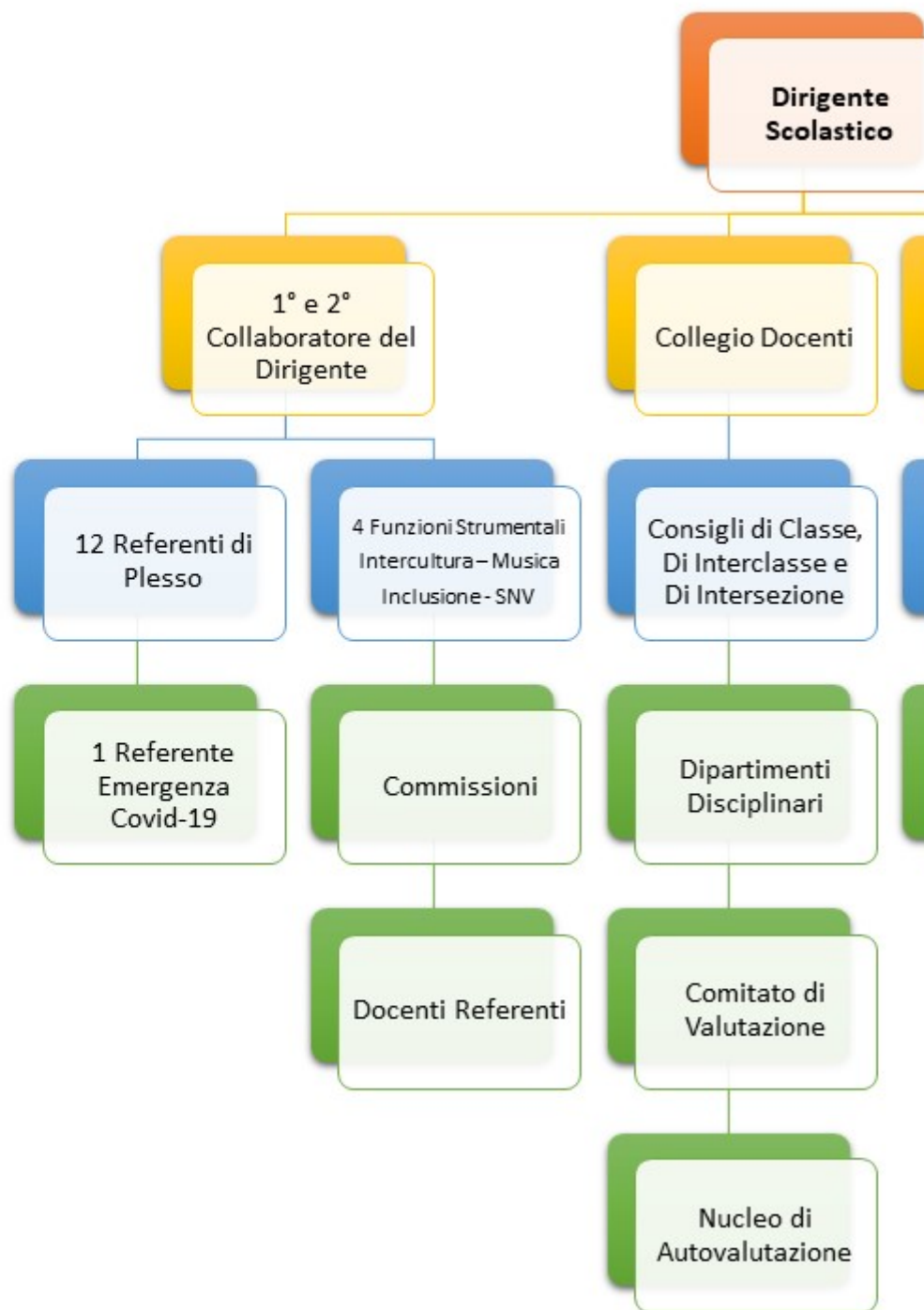
Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 38** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 43** Reti e Convenzioni attivate
- 53** Piano di formazione del personale docente
- 67** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Il profilo organizzativo dell'Istituto è definito attraverso l'organigramma e il funzionigramma in cui tutti i soggetti sono collocati con compiti specifici all'interno di aree, che ne definiscono ruoli e responsabilità (chi fa cosa) . Le aree tra loro sono in rapporto di complementarità e di interdipendenza, attraversate da una fitta rete di relazioni, perché insieme realizzano il progetto educativo dell'istituzione.





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Collaborano con il Dirigente nella gestione unitaria delle attività dell'Istituto, nella predisposizione degli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa, nell'analisi e nella proposta delle innovazioni, nella gestione dei rapporti con le scuole e con l'esterno e possono sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e/o impedimento esercitando tutte le attribuzioni riferibili alla funzione.	2
----------------------	---	---

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA - Organizzare e coordinare i lavori dei consigli di intersezione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. - Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento. - Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio. - Monitorare la	1
--------------------------------------	---	---



realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola - Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, facilitando la circolazione delle informazioni. - Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia, sul rispetto dei regolamenti interni. - Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole dell'Infanzia afferenti all'Istituto Comprensivo. COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA - Organizzare e coordinare i lavori dei consigli di interclasse, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola Primaria, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. - Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento. - Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio. - Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola. - Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola Primaria, facilitando la circolazione delle informazioni. - Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola Primaria, sul rispetto dei regolamenti interni. - Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole Primarie afferenti all'Istituto Comprensivo. COORDINATORE SCUOLA



SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, dei consigli di classe, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola Secondaria di I grado, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. - Collaborare con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento. Coordinatore Scuola Secondaria di primo grado - Pianificare l'offerta formativa e le attività didattiche, dalla scelta dei libri di testo, alla predisposizione della documentazione necessaria delle attività dei Consigli di classe; - Verificare giornalmente le assenze e approntare le relative sostituzioni. - Sviluppare, in collaborazione con il DS, rapporti di comunicazione e di collaborazione sia con il personale interno e sia con i soggetti esterni presenti sul territorio. - Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola. - Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado, facilitando la circolazione delle informazioni

Funzione strumentale

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 -
INTERCULTURA - Costruire un sistema organizzativo stabile ed efficiente che sia in grado di gestire situazioni di emergenza e situazioni permanenti riguardo al tema delle migrazioni; - Creare e mantenere una Rete territoriale tra scuola, Enti locali e Associazioni che consenta un uso sinergico delle risorse; -

4



Garantire un inserimento efficace ed efficiente la cui ricaduta possa giovare a tutti gli alunni; - Favorire iniziative volte all'inserimento e all'integrazione delle famiglie all'interno dell'Istituto e del territorio; - Agevolare l'attività didattica ed educativa degli insegnanti impegnati in classi multiculturali; - Monitorare in maniera continua la realtà scolastica e territoriale per verificare l'efficacia delle progettualità messe in atto Obiettivi educativi per gli alunni e gli insegnanti; - Promuovere e realizzare la centralità dell'alunno; Consentire all'alunno di essere protagonista del proprio processo di crescita; - Fornire gli strumenti necessari al successo scolastico; - Favorire la socializzazione, la collaborazione, l'aiuto e il rispetto reciproco; - Attivare canali di comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni; - Educare alla comunicazione interculturale e alla valorizzazione delle differenze; - Facilitare l'apprendimento dell'italiano come lingua della comunicazione e veicolo per gli altri apprendimenti; - Valorizzare le lingue e le culture d'origine; - Promuovere la partecipazione attiva alla vita della scuola; - Favorire gli apprendimenti relativi alle varie discipline; - Creare un clima relazionale nella classe, nella scuola e negli spazi extrascolastici, per un reciproco cambiamento e arricchimento; - Sviluppare le abilità per orientarsi nel sociale; Rilevazione mensile delle assenze ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - Collaborazione con i docenti coordinatori delle classi Partecipazione ad eventi ed iniziative formative legate al tema della Dispersione;



Azioni nell'ambito "Aree a rischio"; -
Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2- MUSICA
-Organizzazione oraria e strutturale delle attività pomeridiane del corso musicale; -Collaborazione con i docenti di strumento e non, per il coordinamento delle attività musicali all'interno della scuola e per organizzare possibili eventi musicali nel corso dell'anno; -Elaborazione e stesura dei comunicati alle famiglie e agli alunni, relativi agli impegni musicali, stesura dei calendari riepilogativi, ad uso del personale docente e non docente; - Organizzazione esami attitudinali ed elaborazione dati dalle graduatorie degli ammessi all'indirizzo musicale; - Gestione dell'auditorium scolastico: fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dello spazio; organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature dell'auditorium all'inizio e alla fine dell'anno scolastico; redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'auditorium; fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti. - Elaborazione e stesura del "Progetto Musica" di istituto; - Organizzazione di vari concerti e/o saggi durante l'anno scolastico (se possibili in relazione all'emergenza sanitaria in corso); - Cura dei rapporti con il Conservatorio e con le Agenzie presenti sul territorio; - Coordinamento ed organizzazione per eventuale partecipazione a Concorsi, Manifestazioni Musicali che si terranno nel territorio, ad attività in continuità



ed orientamento; - Collaborazione con i vari ordini scolastici, anche in una visione di continuità ed orientamento; - Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti; - Collaborazione con le varie commissioni di supporto alla realizzazione di quanto previsto nel PTOF; - Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 - TECNOLOGICO-INFORMATICA - Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali; - Coordinamento della documentazione di istituto; - Coordinamento e supporto dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale; - Informazione del personale scolastico (docenti e ATA, soprattutto di nuova nomina) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line ed altro di necessario; - Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali, supporto al PTOF; - Affiancamento e consulenza dei docenti; - Espletamento delle operazioni e degli interventi relativi previsti dal PNSD e supporto ai plessi e alle classi; - Supporto alla segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti le tecnologie e l'informatica; - Gestione della piattaforma Google Workspace for education; - Gestione della dotazione multimediale presente nell'Istituto; - Individuazione dei fabbisogni di tecnologia; - Supporto logistico alla realizzazione di progetti; - Gestione, collaborazione e supporto



con gli eventuali responsabili dei laboratori di informatica; - Collaborazione con il responsabile del sito istituzionale e con il responsabile dei siti sui social network. - Collaborazione con le altre FF.SS., con lo staff di dirigenza e con il gruppo di progetto PTOF-RAV- Pdm.. - Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti; FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4- SNV - coordina le azioni per la valutazione degli apprendimenti - promuove azioni volte a rimuovere le ragioni sistemiche della varianza tra classi e conferire - organicità alle azioni promosse in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento; - coordina il gruppo NIV; - valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; - collabora con lo staff per la stesura, l'implementazione e la predisposizione del RAV e del PdM; - ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico; - gestione iscrizione Scuola e rapporti con l'INVALSI; - organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; - controllo e invio delle maschere all'Invalsi; - tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; - predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con



particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - monitoraggio, in collaborazione con il NIV, delle azioni riguardati il PNRR; - presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - stesura relazione intermedia e finale; - Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm. Gestione PROVE INVALSI: - progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica; - per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento.

Responsabile di plesso

Coordinamento delle attività educative e didattiche: - Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; - Cura e monitora la realizzazione del PdM e l'aggiornamento annuale del RAV; - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; Coordina ed indirizza la progettazione di eventuali PON; - Raccoglie i bisogni formativi dei docenti per la realizzazione del piano di formazione Coordinamento delle attività organizzative: - Fa rispettare il regolamento d'Istituto; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto; - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e

12



straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. Coordinamento "Salute e Sicurezza": - Ricopre il ruolo di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e Preposto alla sicurezza. - E' responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza anti COVID -19. - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP. - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. Cura delle relazioni: Il responsabile di plesso: - Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; - Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA; - Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; - Promuove un clima sereno tra docenti - alunni - famiglia; - Gestisce i conflitti eventualmente presenti; - Cura della documentazione; - Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico; - Predispone il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e non del singolo docente; -Ricorda scadenze utili; -Mette a



disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno, favorisce lo scambio di buone pratiche. Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza: - E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta presso l'Ufficio di Segreteria e alla consultazione del sito web della scuola, nonché, della sezione riservata ai docenti; - Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione; - Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico: la gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell' orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente Scolastico.

Animatore digitale

L'animatore digitale dovrà essere promotore delle seguenti azioni: - ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; - realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; - laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; - coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; - registri elettronici e archivi cloud; - sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software. - scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD); - sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa modelli di assistenza tecnica; - modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.); - partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; -

1



documentazione e gallery del PNSD; -
realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; - sperimentazione di nuove soluzioni digitali Hardware e Software; - collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.

Team digitale

Il Team di Innovazione Digitale elabora, aggiorna ed integra il PNSD così come previsto nella nota MIUR 722 del 12 maggio 2021, in collaborazione con l'Animatore Digitale. Collabora con l'Animatore Digitale e promuove: - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

4

Referente INVALSI

Il docente referente INVALSI: □ stesura scheda

1



attività; □ gestione iscrizione Scuola e rapporti con l'INVALSI; □ organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; □ controllo e invio delle maschere all'Invalsi; □ tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; □ predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; □ presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; □ stesura relazione intermedia e finale. Gestione PROVE INVALSI: □ progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica; □ per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali; □ per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento; □ ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.

Referente Valutazione

Il docente referente VALUTAZIONE: □ coordina le azioni per la valutazione degli apprendimenti; □ promuove azioni volte a rimuovere le ragioni sistemiche della varianza tra classi e conferire organicità alle azioni promosse in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento; □ coordina il gruppo NIV; □ valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e

1



ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; □ collabora con lo staff per la stesura, l'implementazione e la predisposizione del RAV e del PdM; □ ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Il docente referente BULLISMO E CYBERBULLISMO: □ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; □ si avvale della collaborazione del Team Bullismo; □ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; □ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione; □ collabora con le FF.SS. e con la Referente INCLUSIONE; □ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day". □ Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.

1

Referente Inclusione

Il docente referente INCLUSIONE: □ Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti). □ Organizzazione della

1



progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e non. □ Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità. □ Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio. □ Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione. □ Elaborazione modulistica da inserire nell'archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente, Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato). □ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). □ Aggiornamento piattaforma Bes e richiesta assistenza specialistica. □ Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell'inclusione. □ Collaborazione con i referenti del comune in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica. □ Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto. □ consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. □ Coordinamento e gestione in collaborazione con



il DS, degli orari di docenti di sostegno, educatori. □ Partecipazione e/o organizzazione di eventi formativi del settore. □ Accoglienza delle famiglie nei periodi preiscrizioni. □ Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. □ Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.

Referente Educazione
Civica

il referente di EDUCAZIONE CIVICA: □ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, percorsi trasversali che interessano le macroaree, 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; □ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; □ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la

1



prosecuzione e la chiusura delle attività; □ Collaborare con lo staff, con le funzioni strumentali, con i referenti per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; □ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; □ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; □ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; □ Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; □ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; □ Registrare, in collaborazione con il referente SNV, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; □ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; □ 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. □ Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a



	<p>specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.</p>	
<p>Referente Educazione all'ambiente e alla salute</p>	<p>Il docente referente EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE E ALLA SALUTE: Educazione alla salute □ Coordinare la progettazione relativa ai percorsi di Educazione alla salute: "Educazione Alimentare, Educazione al consumo consapevole, Educazione Sociale, Educazione Affettiva, Igiene orale". □ Monitorare e prevenire eventuali comportamenti che pregiudicano uno stile di vita corretto. □ Curare i rapporti con ASL locale. Educazione all'ambiente □ Coordinare la progettazione relativa ai percorsi di Educazione ambientale. □ Coordinare le attività relative alla realizzazione di Edugreen. □ Coordinare le attività relative al Progetto Rigenerazione Scuola. □ Curare i rapporti con Associazioni ed EE.LL.. □ Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa. □ Promuovere un confronto continuo con gli altri Referenti. □ Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.</p>	<p>1</p>
<p>Referente Educazione alla legalità</p>	<p>Il referente di Educazione alla legalità è incaricato di: • organizzare, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, le iniziative relative all'incarico di competenza; • valutare gli esiti; • predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili; • coordinare i lavori; • richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; • controllare il raggiungimento degli</p>	<p>1</p>



obiettivi previsti dal progetto; • relazionare al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro); • Curare la comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni), coordinamento di gruppi di progettazione; • Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; •Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete, in collaborazione con il referente del Bullismo e del Cyberbullismo; • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i Referenti; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR- promozione di Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza - percorsi di educazione alla legalità.

Referente Centro Trinity

Il docente referente CENTRO TRINITY: -
Sviluppare le abilità cognitive e linguistiche degli studenti, valorizzandone le differenze e avvicinandoli concretamente ad altre culture; -
Promuovere l'apprendimento motivante ad alto valore qualitativo; - Organizzare quanto necessario per la realizzazione e l'organizzazione degli esami per la certificazione; - Collaborare con il DS e con la DSGA; - Realizzare il progetto Trinity in collaborazione con il Trinity College London, con l'obiettivo di valorizzare le risorse linguistico-comunicative e di motivare allo studio

1



personale, rafforzando l'autostima degli alunni per il conseguimento della certificazione linguistica; - Socializzare i risultati; - Collaborare con la FS – AREA 2; - Consegnare le certificazioni.

Commissione Bullismo e Cyberbullismo

La Commissione Bullismo e cyberbullismo ha il compito di: - Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole. - Promuovere la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione). - Promuovere la comunicazione esterna con famiglie ed operatori esterni. - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. - Promuovere e coordinare iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. - Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso. - Coordinare il Progetto Generazioni Connesse e altri strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie digitali. - Promuovere attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alla comunità scolastica (insegnanti, bambini/e, ragazzi/e, genitori, educatori). - Promuovere attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete. - Collaborare alla revisione del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), del Regolamento di Istituto (e-safety policy) affinché

3



contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo, al fine di meglio regolamentare l'insieme dei provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. - Assicurare la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola. - Partecipare ad attività specifiche di formazione. - Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Commissione Educazione
ambientale e alla salute

La Commissione Educazione ambientale e alla salute ha il compito di: - Fornire ai docenti un calendario di Giornate dedicate all'ambiente, alla scienza e alla matematica, con allegate indicazioni didattiche, video e documentazione atti ad approfondire le diverse tematiche nell'ambito della classe/sezione. - Favorire attività didattiche che consentano la conoscenza dei punti dell'Agenda 2030. - Incentivare maggiormente lo Sviluppo Sostenibile come da accordi dell'Agenda 2030. - Sostenere il benessere e la salute psico-fisica attraverso progetti alimentari e sociali in modo da promuovere l'affettività, la sostenibilità alimentare e ambientale, la salute fisica e mentale e sviluppare una capacità critica e logica nei confronti di temi quali la Fame nel mondo e lo spreco alimentare. - Promuovere iniziative per la promozione della cultura scientifica anche con attività di scambio, in modalità a distanza, tra classi parallele, e ultime sezioni di scuola dell'Infanzia, utilizzando la piattaforma Google Workspace for education per mini-videoconferenze. - Costituire un raccordo tra

3



docenti delle diverse discipline per la promozione della cultura scientifica. - Collaborare con il giornale della Biblioteca scolastica "Il Bibliot...Ecoo" per la realizzazione della rubrica "A tutta scienza" e per una migliore definizione ed organizzazione delle raccolte scientifiche della stessa biblioteca e con i canali social e digitali dell'Istituto in un'ottica di avanzamento e di divulgazione tecnologica.

Commissione Educazione alla legalità

La commissione Educazione alla legalità ha il compito di: - Promuovere la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione). - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. - 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. - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;

3

Commissione Continuità

La Commissione Continuità ha il compito di: - Organizzare gli incontri tra docenti delle scuole, dell'infanzia – primaria e primaria – secondaria, per il passaggio delle informazioni relative agli alunni, organizzando le modalità e predisponendo gli strumenti necessari. - Progettare e monitorare in itinere i progetti continuità che si attuano presso le scuole

2



	dell'Istituto. - Coordinare le iniziative di accoglienza e le giornate di scuola - aperta in vista delle iscrizioni.	
Team STEM	<p>La commissione ha i seguenti compiti: • coordinare l'azione di allestimento del laboratorio STEM in seguito ai finanziamenti ottenuti dall'Istituzione Scolastica; • promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • promuovere attività di formazione a seminari/convegni/corsi di formazione specifici.</p>	5
Referente Orientamento	<p>-□ scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola; - conferire con i genitori o tutori, insegnanti, amministratori e altri professionisti per discutere i progressi degli alunni, risolvere problemi comportamentali, cognitivi e altri problemi, e per determinare le priorità per gli studenti e le loro esigenze da un punto di vista orientativo; - supportare gli studenti nella preparazione di esperienze educative successive, incoraggiandoli ad esplorare opportunità di apprendimento e a perseverare nei compiti impegnativi; □- rilasciare consigli e suggerimenti di primo livello - non specialistico - agli studenti sulle questioni educative e scolastiche, come ad esempio le scelte e i momenti di transizione, e la pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa; - condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento; -</p>	1



collaborare con gli insegnanti e i dirigenti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa; - partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento; - contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti; - raccogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi scolastici, per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento; - gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico; - supportare lo staff della scuola (insegnanti, amministrazione, dirigenti) sul tema dell'orientamento (anche con seminari, workshop, affiancamento), fornendo informazioni per gli insegnanti e membri dello staff che si occupano di aiutare studenti nel perseguire le opportunità di successo formativo e successivamente lavorativo; - sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico); - stabilire e supervisionare strategie di peer counselling e programmi di tutoraggio tra pari, legati allo sviluppo delle competenze orientative; - Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico

Commissione Sport

La Commissione Sport ha il compito di: - Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento. - Coordinare

3



i lavori e i gruppi di lavoro di progetto nei plessi avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d'intervento. - Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Programmazione degli incontri delle équipes riferiti alla propria area - Supervisione della stesura documentale della propria area di riferimento da parte dei docenti - Compilazione e raccolta dei documenti riferiti alla propria area di riferimento - Rapporti con le Reti di riferimento - Applicazione di eventuali protocolli previsti dalla propria area di riferimento - Presentare a fine anno al Collegio Docenti la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano delle attività e ai risultati conseguiti.

Commissione Mensa

La Commissione svolge il: - ruolo di COLLEGAMENTO tra utenza, amministrazione scolastica e Amministrazione Comunale - soggetto titolare del servizio - facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza; - ruolo di MONITORAGGIO dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio; - ruolo CONSULTIVO in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d'appalto; - ruolo PROPOSITIVO per tutto ciò che riguarda la programmazione di

3



	attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.	
Comitato di Valutazione	<p>Il Comitato resterà in carica per tre anni scolastici (2021-22, 2022-23, 2023-2024); assolverà gli impegni previsti dall'art. 1 commi 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015: - in composizione completa relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - in composizione ristretta (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) relativamente alla valutazione del servizio dei docenti (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo). Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto.</p>	3
Referente Laboratori	<p>Il Responsabile di laboratorio, subconsegnatario delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio di competenza, è incaricato dei seguenti compiti: 1. fissare le procedure per un</p>	5



corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio; 2. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico; 3. redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio; 4. predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale; 5. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti; 6. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature; 7. monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; 8. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio; 9. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto.

Nucleo Interno di
valutazione

nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; • Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale

4



A.T.A.; • Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • Esiti degli studenti; • Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme convocandoli e ascoltandoli periodicamente per un bilancio sulla progressione di attività e progetti; • Monitoraggio azioni messe in campo all'interno del PNRR; • Definizione di piste di miglioramento.

Tutor docenti neoassunti	Compiti essenziali dei tutor dei docenti neoassunti: - accogliere il docente neoassunto nella comunità professionale; - favorirne la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - focalizzarsi su ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; - promuovere momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche. Nel portare a termine tutti questi adempimenti egli dovrà assolvere ad una funzione osservativa nei confronti del neo docente che gli sarà utile per redigere la relazione finale.	3
--------------------------	--	---



Coordinatore di
dipartimento

Compiti e Funzioni del coordinatore: -
Coordinare le riunioni. - curare la redazione dei documenti di programmazione didattica del dipartimento; - coordinare l'attività di progettazione didattica del dipartimento, supervisionando la redazione di progetti PTOF, controllando e valutando la validità delle diverse iniziative in termini di coerenza didattico-educativa ed economico-organizzativa; - coordinare il reperimento o la messa a punto di strumenti e criteri di valutazione per prove d'ingresso e altre prove comuni; - promuovere e mantenere contatti con le funzioni strumentali;

2

Coordinatore Consigli di
classe

Il coordinatore di classe viene nominato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe e le sue principali funzioni sono: presiede le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente; mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero; coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi; verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni; svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe; predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina; assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti

12



anche telefonici con la famiglia; si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio; coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime; coordina la preparazione e lo svolgimento delle terze prove per le classi quinte; presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali; redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti ed è responsabile della sua tenuta.

Commissione RAV-PTOF-
PdM

- Collabora nella realizzazione, nel monitoraggio e nella redazione del RAV, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del PdM. - Collabora nella revisione della documentazione allegata al P.T.O.F.. - Analizza le proposte migliorative, in funzione dei bisogni dell'utenza e del territorio. - Raccoglie le schede progettuali in funzione di programmazione e verifica del Collegio dei docenti.

16

Referente Biblioteca

- Ricognizione della situazione e aggiornamento dell'inventario delle biblioteche di ogni plesso; - Predisposizione di un regolamento della biblioteca; - Catalogazione del materiale librario della scuola e allineamento dei numeri di inventario; - Catalogazione del materiale multimediale della scuola e inserimento nel database; - Alimentazione dati della biblioteca scolastica multimediale e pubblicizzazione sul nuovo sito; - Organizzazione di iniziative volte

1



all'incentivazione alla lettura, alla promozione delle biblioteche e all'incremento della dotazione libraria; - Coordinamento servizio prestiti a tutte le componenti scolastiche e verifica restituzioni; - Partecipazione e/o organizzazione di eventi formativi, quali ad esempio: "Libriamoci", #ioleggoperchè, ecc.; - Partecipazioni a concorsi e/o manifestazioni; - Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline; - Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline; - Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola - Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm;

Referente Giochi di
matematica

- organizza, in collaborazione con il DS, le FF.SS., i referenti dei vari ordini di scuola, e i gruppi di lavoro, le iniziative relative all'incarico di competenza; - valuta e diffonde gli esiti; - predispone la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; - coordina, organizza sia i lavori e sia logisticamente i locali per lo svolgimento delle competizioni; - richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; - controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto; - relaziona al DS su tutto lo svolgimento delle gare (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte

2



per il futuro); - presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Referente Continuità

- Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; - Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line; - Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; - Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; - Monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; - Raccogliere materiali fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato; - Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Docente infanzia - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni.
Impiegato in attività di:
• Insegnamento 1

Scuola primaria - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Docente primaria - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti.
Impiegato in attività di:
• Potenziamento 4

Docente di sostegno - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;
Impiegato in attività di:
• Sostegno 1

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

ADMM - SOSTEGNO - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;
Impiegato in attività di:
• Sostegno 2

AJ56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA - Progetto " Musica nella scuola": ampliamento dell'offerta formativa dell'indirizzo musicale. 1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (PIANOFORTE)

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale e delle relative variazioni; quantifica il FIS; collabora con il DS in materia di sicurezza.

Ufficio protocollo

- Tenuta e gestione del protocollo informatizzato -Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, - Affissione e tenuta all'albo di documenti e Scarico posta elettronica – mail box istituzionale - sito MIUR ecc. – PEC istituzionale delle circolari, invio posta ordinaria che telematica.

Ufficio per la didattica

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: -Iscrizione studenti. -Organico alunni (inserimento ed aggiornamento alunni su SIDI). -Adempimenti connessi all'Anagrafe Nazionale Alunni. - Istruzione pratiche di area, decreti ed archiviazione atti. - Adempimenti vari su rilevazioni



(preventive e successive) alunni; -Rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni. -Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. -Rilascio pagelle. -Rilascio certificati e attestazioni varie. -Rilascio diplomi di qualifica o di maturità. - Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; -Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. -Adempimenti connessi alle prove INVALSI (gestione e trasmissioni elenchi classi partecipanti, ecc.); statistiche varie inerenti l'area assegnata. - Rilevazione delle assenze degli studenti. -Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe. -Protocolli per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. - Comunicazioni libri di testo (A.I.E.);

Ufficio del personale docente ed ATA

1. Espletamento attività/istruttoria, da sottoporre al Dirigente Scolastico, di individuazione dell'area personale docente scuola dell'infanzia, scuola primaria

2. Riguardo al personale:

2.a. Stampa e gestione fascicoli personali dei dipendenti;

2.b. stato giuridico del personale (tenuta stato personale, trasmissione e richiesta fascicoli ecc.);

2.c. istruttoria delle pratiche inerenti il personale da assumere con contratto a T. D. ovvero per supplenze brevi e saltuarie; la dipendente provvederà ad istruire la pratica di assunzione secondo le direttive del Dirigente Scolastico;

2.d. adempimenti in merito a pensionamenti, reggenze, trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;

2.e. adempimenti in merito a ricostruzioni di carriera;

2.f. adempimenti in merito a certificazioni, attestazioni e dichiarazioni dei servizi;

2.g. adempimenti in merito ad autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale;

2.h. attività relativa alla gestione organico;

2.i. gestione e compilazione dei provvedimenti in merito ai permessi e recuperi, da elaborare attraverso l'area personale del SISSI;

2.j. relazioni con l'utenza, rapporti con il personale ed enti vari (D. P. S. V., I. N. P. D. A. P., ecc.);

2.k. elaborazione ed invio modello C.U.D. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di



competenza/riferimento; l'invio dovrà essere effettuato mediante p.e.c. ovvero raccomandata con avviso di ricevimento;

2.l. verifica dei registri degli stipendi e degli emolumenti accessori; 2.m. per gli aventi diritto, calcolo ed invio/trasmissione telematica mod. TFR/1 entro 15 giorni dalla cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro dipendente e con soluzione di continuità tra l'uno e l'altro contratto nonché adempimenti per fondo scuola Espero (previdenza complementare); 2.n. altri compensi accessori ed indennità al personale; 2.o. verifica e predisposizione atti per retribuzioni del personale supplente; 2.p. adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; 2.q. al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti connessi all'area assegnata, provvederà a far rispettare l'orario di accesso al pubblico (genitori, personale in generale, ecc.); 2.r. denunce di infortunio alunni e personale entro 24 ore da quanto si è avuta conoscenza del sinistro occorso 2.s. relazioni con l'utenza (U. R. P.); personale dipendente ed avventori; 2.t. convocazione consigli di classe e altri organi collegiali; 2.u. richieste e relazioni con Enti vari e Comuni; v. statistiche concernenti l'area.

AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Verifica ed adempimenti POLIS – istanze on line; gestione, per l'area personale ed amministrazione trasparente, del sito; assistenza personale scolastico su portale NOIPA, casella di posta elettronica (nome.cognome...@istruzione.it) e rilascio pin per servizi del sostituto (es.: mod. 730 che si avvale dell'assistenza del datore di lavoro); compilazione, stampa e trasmissione telematica (su piattaforma del SIDI) dei contratti a T. D. e dei contratti a T. I. del personale scolastico nonché gestione contratti del personale; verifica ricezione flusso contratti, attraverso la funzione di consultazione trasmissione flussi RTS, al SIDI (dovrà essere consegnata al D. S. la stampa attestante la trasmissione con il protocollo assegnato in uscita dal MIUR); invio comunicazioni telematiche (piattaforma SOLIDO), entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla assunzione/stipulazione di



contratti di lavoro ovvero delle relative cessazioni nonché tutto ciò che concerne le comunicazioni dei rapporti di lavoro (es. assegnazione provvisoria, aspettativa, trasferimento personale, utilizzazioni, ecc. – sia in ENTRATA che in USCITA) al Centro per l'Impiego della Provincia di Frosinone; adempimenti ed invio comunicazioni INAIL (per nomina R. S. L.): la comunicazione va effettuata entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento (es.: per l'anno 2011, entro il 31 dicembre 2011); compilazioni e consegna di attestati e certificati di servizio al personale dipendente; trasmissione e richiesta documenti dipendenti, emissioni dichiarazioni, certificati di servizio e tenuta relativo registro, gestione e verifica orario dipendenti, gestione delle assenze (ferie, malattie, permessi, ecc.); emissione decreti di assenza, tenuta registri, visite medico fiscali, statistiche concernenti l'area, Gestione supplenze (docenti ed A.T.A.) ed atti relativi; rilevazione assenze personale scolastico su piattaforma SIDI – monitoraggio mensile: da effettuarsi entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento (es.: entro il 5 aprile, rilevazione assenze del mese di marzo); notifica delle comunicazioni interne ai docenti, al personale ATA ed agli alunni; coordinamento/assistenza docenti per registro elettronico; trasmissioni telematiche alla D.P.T. (M.E.F.: assenze.net, sciop.net, ecc.) su <http://www.mef.gov.it/dag/spt/default.asp> predisposizione ed invio decreti (con allegate tabelle di liquidazione) attestanti i compensi sostitutivi per le ferie non godute dal personale con contratto a T. D.. Detto invio dovrà avvenire entro 5 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro del personale; istruzione pratiche, decreti ed archiviazione atti in fascicoli del personale; verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà; statistiche concernenti l'area.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://www.icsanremocentrolevante.edu.it/modulistica/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE 7 - FORMAZIONE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete di scopo Imperiese 7 è costituita dagli Istituti scolastici del ponente imperiese, tra cui anche il nostro Istituto: si occupa prioritariamente della formazione del personale scolastico in coerenza le priorità definite dal Decreto Ministeriale prot. 797 del 19-10-2016, con i Piani di Miglioramento delle singole scuole aderenti alla rete, valutando i bisogni del personale rilevati annualmente.

Denominazione della rete: RETE RE.DI.GE.



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE FOCAL POINT PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo di Rete "Focal Point" con scuola capofila l'I.I.S.A. Volta di Pescara, per la didattica digitale



integrata, Avviso pubblico prot. n. 19551 dell'8 luglio 2020. In attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 9 giugno 2020, n. 27 e in coerenza con le azioni del Piano nazionale per la scuola digitale, nonché sulle indicazioni dell'Osservatorio Permanente Tecnologico, al fine di supportare i processi di digitalizzazione nelle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado anche attraverso la fornitura delle dotazioni e degli strumenti digitali, in particolare nelle realtà scolastiche dove siano presenti specifiche situazioni di emergenza, anche a seguito dell'attuale emergenza sanitaria, con il presente avviso pubblico si intende individuare, a seguito dell'acquisizione di manifestazioni di interesse, istituzioni scolastiche di riferimento quali "Focal Point per la didattica digitale integrata" per la gestione, in raccordo con la Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale, di risorse per garantire dotazioni, strumenti, ambienti adeguati alla didattica digitale, alle scuole e agli studenti più vulnerabili. Il nostro Istituto aderendo alla Rete avrà l'opportunità di implementare la strumentazione per la Didattica Digitale Integrata.

Denominazione della rete: **RETE DI SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di ricerca• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Approfondimento:

Una “scuola che promuove la salute” è una Scuola che mette in atto metodologie educative volte a sviluppare le risorse, le competenze, le capacità critiche e relazionali dei ragazzi intese come empowerment individuale e sociale; la Sanità, che condivide il medesimo obiettivo, si propone come alleata del mondo della scuola. Sanità e Scuola hanno recentemente intrapreso a livello nazionale un percorso comune finalizzato alla condivisione delle competenze, al miglioramento delle strategie per la Promozione della Salute attraverso la ricerca delle migliori modalità di intervento e progettazione, anche alla luce delle più recenti linee di azione europee ed internazionali. La metodologia prevede: centralità della figura dell’insegnante, non la mera “educazione alla salute” rivolta ai ragazzi; azioni di promozione che coinvolgono l’intero «ambiente» scolastico con tutti i suoi attori (famiglie, ambiente fisico e relazionale); adesione, se possibile, di interi istituti e non di singole classi; momenti di formazione/progettazione partecipata che coinvolgono operatori sanitari e insegnanti; promozione della salute e del benessere nell’ambito delle attività curricolari - inserimento dei progetti formativi nel PTOF.

L’istituto Comprensivo “Sanremo Centro Levante” aderisce alla Rete di Scuole che promuovono la Salute attraverso la partecipazione attiva ai percorsi sviluppati dalla Regione Liguria.

- PERCORSI ALIMENTAZIONE E CORRETTI STILI DI VITA: OKKIO ALLE 3 A (ALIMENTAZIONE, ATTIVITA’ MOTORIA & ABITUDINI)
- RISPETTO DELLA PERSONA – EDUCAZIONE ALL’AFFETTIVITÀ E SESSUALITÀ –
- CYBERBULLISMO: L’ABC delle emozioni, prevenzione e maltrattamenti.

Denominazione della rete: RETE MUSICALE IMPERIA

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:

Convenzione

Approfondimento:

Gli Istituti, "Sanremo Centro Levante" - "Liceo Cassini" - "Nazzario Sauro", attivano una rete Musicale offrendo ai giovani un progetto in grado di conciliare la cultura umanistica, scientifica e linguistica con quella musicale intesa come fenomeno interculturale, trasversale e altamente significativo di ogni società, chiamando alla sua realizzazione tutti i soggetti formativi del territorio, dagli alunni ai docenti, dai genitori ai tecnici, dalle associazioni musicali e coreutiche, agli enti locali. Si intende, in tal modo, riconoscere e sostenere il ruolo culturale, sociale ed educativo della musica, in quanto diritto di cittadinanza. Nel rispetto delle indicazioni nazionali e delle esigenze del contesto, saranno utilizzate eventualmente le forme di flessibilità didattica e organizzativa. Quanto sopra nasce anche per la necessità di garantire la continuità verticale di studio per gli allievi delle scuole della Provincia di Imperia che attivano percorsi di formazione musicale a partire dal ciclo di studi primario e di secondo grado.

Denominazione della rete: **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Convenzione

Approfondimento:

Sono attivi dei progetti di alternanza rispondendo a diverse scuole secondarie di II grado. La convenzione ha come scopo l'alternanza scuola-lavoro. Gli studenti e le studentesse saranno ospitati nei nostri plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per l'avviamento alla professione.

Denominazione della rete: ASSOCIAZIONE " NOTE LIBERE" - SANREMO

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,
di genitori, di categoria, religiose, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Convenzione

Approfondimento:

La Giovane Orchestra della Riviera dei Fiori "Note Libere" nasce a Sanremo nel 2013. Si tratta di un gruppo strumentale giovanile la cui età varia tra gli 8 e i 20 anni. Gli alunni dell'Istituto Comprensivo vengono coinvolti nelle attività dell'Associazione al fine di svolgere azioni rivolte alla promozione musicale locale, ed in particolare: - la realizzazione di concerti, manifestazioni musicali e concorsi; - la promozione di corsi di orientamento musicale rivolti a giovani e bambini.

Denominazione della rete: **CONSERVATORIO "N. PAGANINI" DI GENOVA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Convenzione

Approfondimento:



Il Conservatorio "N. Paganini" di Genova ha siglato un Protocollo Istitutivo della Rete Regionale delle Istituzioni Scolastiche preposte alla formazione musicale. Tra le finalità della rete la necessità di favorire una stretta collaborazione per scandire con maggior chiarezza il percorso didattico dello studente, favorirne il curriculum verticale, attivare percorsi di studio comuni, organizzare eventi musicali in collaborazione. Il Conservatorio si è impegnato, nei limiti delle proprie possibilità logistiche ed organizzative, ad ospitare Saggi di allievi e a favorire il coinvolgimento di giovani strumentisti nella propria Orchestra Giovanile Regionale di recente costituzione.

Denominazione della rete: TIROCINIO UNIVERSITA'

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Convenzione

Approfondimento:

Convenzione per la realizzazione di tirocini formativi per insegnanti.

Denominazione della rete: RETE "Cyber_Bullis_NO!"



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: **RETE AGISCO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



nella rete:

Approfondimento:

Rete per lo sviluppo Sostenibile, Transizione Ecologica.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sicurezza nei luoghi di lavoro

In ottemperanza agli obblighi di legge, il percorso fornisce un'informazione adeguata sui concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, primo soccorso, antincendio, come da D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni (D.M. 02 settembre 2021) ed è rivolto a tutto il personale docente.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

• Lezione teoriche e pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Percorso STEM: Coding, robotica, tinkering, stampa 3d, realtà aumentata e virtuale



Il corso si propone di formare i docenti a una prima conoscenza didattica di base pratica dell'approccio STEM, di progettare e condurre attività didattiche sfruttando le potenzialità educative del coding, della robotica, del tinkering, di modellazione e stampa 3D, della realtà aumentata e virtuale.

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

Destinatari	Tutto il personale docente
-------------	----------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
--------------------	---

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

Titolo attività di formazione: “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” Missione 4 – Componente 1 – del PNRR

A seguito del progetto presentato su Scuola Futura per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole, l'Istituto si impegna a promuovere azioni di aggiornamento specifiche e di coinvolgimento degli animatori digitali, finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, per garantire il raggiungimento dei target e dei milestone dell'investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

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

Destinatari	Tutto il personale docente
-------------	----------------------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Inclusionione

L'obiettivo è proseguire il percorso già intrapreso negli anni scolastici precedenti , per ampliare le conoscenze e le competenze dei docenti, necessarie a rendere la scuola realmente inclusiva per tutti gli alunni ed in particolar modo per coloro che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento. Si punterà l'attenzione sulle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 66/2017, sul cambiamento di paradigma relativo all'utilizzo dei criteri ICF per la definizione del profilo di funzionamento e sui principali cambiamenti relativi alla Didattica Inclusiva

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Edugreen e laboratori di



sostenibilità

La formazione prevede la presentazione e la sperimentazione di software innovativi a supporto dell'insegnante per erogare contenuti didattici e migliorarne la produttività.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Educazione civica e cittadinanza

Le finalità dell'attività di formazione sono quelle di proporre e sostenere un percorso organico di Educazione civica, coerente con quanto previsto dalla normativa; promuovere lo sviluppo di competenze progettuali, metodologiche e didattiche necessarie all'implementazione di un nuovo e più attento modello di cittadinanza attiva e responsabile; acquisire conoscenze e metodi per favorire un apprendimento efficace relativamente ai temi della cittadinanza digitale e degli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari

Tutto il personale docente



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Ambienti di apprendimento

L'iniziativa è finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze sulle pratiche di insegnamento che promuovono un ruolo attivo da parte degli studenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Tutto il personale docente

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

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.

I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV, interpretati nel Piano di Miglioramento approvato dall'Istituto, evidenziano la necessità di incrementare le occasioni e gli stimoli culturali al fine di far emergere le eccellenze, che devono essere riconosciute e valutate in modo adeguato; e di incrementare, nell'ambito della programmazione didattica, le occasioni di confronto tra i docenti per un monitoraggio e una revisione della progettazione più efficaci e per condividere i risultati della valutazione, anche attraverso l'utilizzo di prove standardizzate comuni per classi parallele, corrette da docenti diversi da quelli della classe.

L'Istituto ha, da tempo, organizzato - sia singolarmente che in Rete con altre scuole - corsi di formazione che concorrono alla formazione del personale docente sulle tematiche sopra individuate.

Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.

Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da "ricondere comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento"- nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 " Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale" , la quale definisce la politica formativa di Istituto e di territorio, fondata sulla dimensione di rete di scuole, e incentrata sui seguenti temi strategici:

- inclusione, disabilità, integrazione, competenze di cittadinanza globale;
- potenziamento delle competenze di base, con particolare riferimento alla lettura e alla comprensione e al metodo di studio, alle competenze logico-argomentative degli studenti e alle competenze matematiche;
- competenze linguistiche;
- competenze digitali e per l'innovazione didattica e metodologica;
- valutazione di sistema e miglioramento;

Un progetto efficace di innovazione strutturale e curricolare del sistema scolastico non si realizza



senza i docenti, ovvero senza la loro partecipazione e condivisione. Valorizzare il lavoro docente e l'ambiente scolastico come risorsa per la didattica, significa favorire la comunicazione tra docenti, diffondere la conoscenza di significative pratiche didattiche, con scambio di

esperienze e pianificazione dei programmi di intervento per giungere, infine, alla valutazione promozionale del progetto formativo promosso collegialmente. In sostanza, ciò significa trasformare la nostra scuola in Laboratori di Sviluppo Professionale per tutto il personale.

Il Piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione, per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'Autonomia, realizzando la c.d. comunità di pratica;

Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di:

- costruzione dell'identità dell'istituzione scolastica;
- innalzamento della qualità della proposta formativa;
- valorizzazione professionale.

Le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107 del 2015 mirano alla piena attuazione dell'autonomia scolastica, prevedendo a tal fine che le istituzioni scolastiche definiscano il Piano triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2017-18, 2018-19, 2019-20, la cui realizzazione connessa ad un Piano della Formazione.

Gli Organi Collegiali dovranno tener conto delle priorità nazionali indicate nel Piano Nazionale della Formazione adottato ogni tre anni con Decreto del ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dei risultati emersi dal Rapporto di autovalutazione (RAV), degli esiti formativi registrati dagli



studenti, del confronto in seno agli organi collegiali, aperto anche alle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2022/2025 (predisposto e curato dal DS) vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Finalità:

- garantire attività di formazione e aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA;
- sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione didattica-metodologica;
- migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- migliorare la qualità dell'insegnamento;
- favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;
- garantire la crescita professionale di tutto il personale e favorire l'autoaggiornamento;
- attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione;
- promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza;
- porre in essere iniziative di formazione ed aggiornamento in linea con gli obiettivi prefissi nel Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, e tenuto conto delle priorità (con conseguenti obiettivi di processo) individuate nel RAV.

Obiettivi:

- sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi;
- formare e aggiornare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una maggiore efficacia dell'azione educativa (BES DSA DA – didattica delle discipline – metodologie dei linguaggi espressivi, etc.);



- formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo.

Tipologie :

Sono compresi nel piano di formazione annuale dell'Istituto:

- i corsi di formazione organizzati da MIUR eUSR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;

- i corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;

- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008)

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, il Collegio dei Docenti favorisce iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione. Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

Il Piano porrà particolare attenzione alle seguenti tematiche, riferite alle macro-aree della formazione:

COMPETENZE DI SISTEMA	<ul style="list-style-type: none">- Autonomia didattica e organizzativa- Valutazione e miglioramento
-----------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">- Didattica per competenze e innovazione metodologica
COMPETENZE PER IL 21°SECOLO	<ul style="list-style-type: none">- Lingue straniere- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA	<ul style="list-style-type: none">- Inclusione e disabilità- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

PERSONALE DOCENTE

Formazione **METODOLOGIE E STRATEGIE PER BES**

- moduli formativi relativi a BES, DSA, DA e sugli ausili tecnologici applicati alla disabilità;

Formazione su **SPECIFICHE TEMATICHE** legate all'Offerta Formativa

- percorsi di formazione e aggiornamento nell'ambito dell'educazione alla legalità;



- moduli formativi relativi a BES, DSA, DA e sugli ausili tecnologici applicati alla disabilità;
- prevenzione, negli alunni, di comportamenti a rischio (abuso di alcol o sostanze psicotrope, disordini alimentari, etc.);
- formazione specifica per i docenti neo-immessi in ruolo (ivi comprese attività di accompagnamento e tutoraggio nella didattica e negli aspetti organizzativi e di compilazione di documenti, di iscrizione e tutoraggio su piattaforme di formazione, etc.);
- tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR Liguria e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR.

Formazione digitale- ICT (PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE)

- le competenze digitali del personale docente (Piano nazionale scuola digitale - PNSD);
- utilizzo dei dispositivi mobili e metodologia del BYOD;
- utilizzo delle piattaforme per le classi virtuali;
- utilizzo della LIM;
- utilizzo del Registro Elettronico, di Google Classroom e della piattaforma Gsuite;
- didattica e nuove tecnologie;

Formazione specifica per AMBITI DISCIPLINARI

- Percorsi di formazione ed aggiornamento in ambito disciplinare (programmazione e didattica per competenze, approcci didattici innovativi, metodologie laboratoriali, conseguimento competenze necessarie per l'attuazione del CLIL, etc.). (Trinity)

Formazione AUTONOMIA SCOLASTICA E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- Procedimenti amministrativi;



- Normativa Privacy a scuola.

Formazione VALUTAZIONE E DEL MIGLIORAMENTO

- Formazione per l'innovazione didattico-metodologica
- Approfondimenti su valutazione d'Istituto, Piani di Miglioramento, Piano Triennale Offerta Formativa;

Formazione SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

- Assistenza alla persona
- Formazione di base e specifica sulla sicurezza di cui all'Accordo Stato-Regioni D.Lgs. 81/08;
- Addetto antincendio D. Lgs. 81/08;
- Primo soccorso D. Lgs. 81/08;
- Interventi formativi nell'ambito dell'aggiornamento sulla Sicurezza nelle scuole (obbligo di aggiornamento, attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sui luoghi di lavoro, con modalità ed organizzazione a cura di Figura preposta);

PERSONALE ATA

Formazione AUTONOMIA SCOLASTICA E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- Procedimenti amministrativi;
- Normativa Privacy a scuola.

Formazione SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO



- Interventi formativi nell'ambito dell'aggiornamento sulla Sicurezza nelle scuole (obbligo di aggiornamento, attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sui luoghi di lavoro, con modalità ed organizzazione a cura di Figura preposta);
- Primo soccorso D. Lgs. 81/08;
- Addetto antincendio D. Lgs. 81/08;
- Formazione di base e specifica sulla sicurezza di cui all'Accordo Stato-Regioni D. Lgs. 81/08;
- Assistenza alla persona.

Formazione digitale- ICT (PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE)

- Innovazione digitale nell'amministrazione (Piano nazionale scuola digitale - PNSD);
- Utilizzo del Registro Elettronico;
- Segreteria digitale e dematerializzazione.

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti e personale ATA è comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente d'Istituto potrà curare, altresì, incontri di sviluppo professionale in tema di innovazioni emergenti; i docenti, individualmente o in gruppo, potranno intraprendere iniziative di autoaggiornamento, in coerenza con la mission dell'Istituto, e previa autorizzazione.

Il piano di formazione e aggiornamento dell'Istituto prevede (previa autorizzazione) la libera adesione dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati.

Tutte le iniziative e le proposte che perverranno dal MIUR, e le iniziative provenienti da altre istituzioni (Università, scuole e reti di scuole, Enti locali, Enti, Federazioni Sportive, Associazioni, etc.), idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di valutazione e diffusione tra il personale della scuola.

I corsi potranno essere tenuti anche in modalità blended (in presenza e on line, usufruendo della



piattaforma Google Workspace for education d'istituto).

MODALITA' DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E DELLA RICADUTA NELL'ATTIVITA' CURRICOLARE

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- i docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia avviene anche attraverso la realizzazione di materiali inerenti allo specifico corso o alla dimostrazione del possesso di competenze documentate sul campo.

Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore.

La formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello europeo, nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.



Piano di formazione del personale ATA

Piattaforma Argo

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RSSP, Agenzie di formazione specializzate e riconosciute, Vigili del fuoco.