



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 15** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 21** Piano di formazione del personale docente
- 25** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'I.C. promuove un'organizzazione didattica di ciascun anno scolastico in quadrimestri di durata variabile, ma il più possibile identici in numero di giorni, fermo restando l'assolvimento minimo per legge di 200 giorni obbligatori di lezioni, per ogni anno scolastico, che permettono agli studenti il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ha compiti di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

I docenti incaricati di FUNZIONE STRUMENTALE si occupano di specifici aspetti dell'organizzazione scolastica. Le aree di pertinenza approvate sono le seguenti:

- Sito Web, Sostegno alle Nuove Tecnologie Applicate alla Didattica e Manutenzione Ordinaria Strumentazione Informatica
- Valutazione, PTOF e rendicontazione sociale
- Inclusione e Bisogni educativi speciali
- Internazionalizzazione dell'Istituto



Il FIDUCIARIO RESPONSABILE DI PLESSO ha compiti di coordinamento delle attività educative, didattiche ed organizzative relative al plesso di appartenenza.

L'ANIMATORE DIGITALE ha compiti di progettazione e realizzazione di progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI sovrintende 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. E' il responsabile dell'Ufficio amministrativo. Si evidenzia che l'Istituto da diversi anni è privo di una figura adibita a questo ruolo specifico, che viene coperto da assistenti amministrativi che vengono gravati da ulteriori mansioni.

Completano il quadro del personale di segreteria quattro assistenti amministrativi i quali hanno come compiti principali: rispondere con efficacia ed efficienza alle emergenti problematiche amministrative e contabile, anche in relazione al funzionamento amministrativo della scuola in relazione all'adesione a progetti anche Europei e supportare il processo di dematerializzazione della segreteria.

- L'ufficio protocollo è svolto da tutto il personale di segreteria.
- L'ufficio acquisti è di competenza del DSGA e dell'ufficio segreteria.
- L'ufficio per il personale è gestito da due assistenti amministrativi (uno per gli ATA e uno per i docenti).
- Infine un addetto è responsabile dell'ufficio didattica.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Sono attivati i seguenti piani di formazione del personale docente:



1) ANNO DI FORMAZIONE E PROVA PER I DOCENTI NEOASSUNTI

Il personale docente, all'atto dell'assunzione in ruolo, deve sostenere il periodo di prova allo scopo di ottenere la conferma in ruolo. Il periodo di prova e formazione è disciplinato dall'art. 1 commi 116 - 119 della legge 107/2015.

2) FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

3) FORMAZIONE DIGITALE

L'IC Destra Torre aderisce al PNSD, il Piano Nazionale Scuola Digitale: si tratta di un piano a valenza pluriennale che indirizza concretamente l'attività di tutta l'Amministrazione, con azioni già finanziate che saranno prese in carico dalle singole Direzioni del Ministero per l'attuazione.

Il Piano contribuisce a "catalizzare" l'impiego di più fonti di risorse a favore dell'innovazione digitale, a partire dai Fondi Strutturali Europei (PON Istruzione 2014-2020) e dai fondi della legge 107/2015 (La Buona Scuola). Le azioni previste si articolano nei quattro ambiti fondamentali: strumenti, competenze, contenuti, formazione e accompagnamento.

Per l'a.s. 2018 - '19 è prevista una fase di formazione per i docenti che avrà come principale obiettivo quello di informarli su software didattici e piattaforme utilizzabili nella didattica.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Sono attivati i seguenti piani di formazione del personale ATA:

1) Formazione sulla sicurezza

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Si tratta delle figure di coordinamento, cioè docenti che, al fianco del dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie. • Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto della Dirigente; • Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria; • Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento; • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria , tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; • Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente iniziative, progetti , attività, uscite didattiche in

2



	<p>collaborazione con il Dirigente la Segreteria Accoglienza classi prime e ri-orientamento; • Redazione del Verbale collegio docenti;</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>E' costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due collaboratori del Dirigente e dai referenti dei plessi dell'Istituto. In composizione allargata e in relazione all'ordine del giorno, ne possono far parte le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'organizzazione delle attività nei plessi, condividendo scelte e modalità di gestione che coinvolgono docenti, alunni e famiglie. Periodicamente verifica la tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico. Presiedono riunioni interne, partecipano a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente scolastico, si confrontano e si relazionano, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente le attività scolastiche dei rispettivi ordini di scuola.</p>	8
Funzione strumentale	<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario ottimizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente • Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF • Coordinamento della progettazione curricolare</p>	4



ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare • Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali

- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 1 A – Supporto ai docenti, Invalsi

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo



col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi); • Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera. Area 2- Interventi e servizi per gli studenti • accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento. • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del



curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 3- Inclusione e benessere a scuola • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PAI

Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 – Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli



apprendimenti e del comportamento). •
Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. • Monitoraggio sistema Scuola. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. Area 5- Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio • Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale. • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. Area 5 A –



Orientamento e continuità, rapporti con il territorio • Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordinamento delle attività di orientamento; • Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Partecipare alla formazione delle future classi; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato. Area 6 – Sito web e supporto alla digitalizzazione • Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. • Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola. • Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto. • Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS. • Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. • Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri



informatici e delle LIM. • Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Funzioni interne al plesso: - essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; - gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; - coordinare le mansioni del personale ATA; -gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; -segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; -creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; -assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

Responsabile di plesso

Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: - informare il Dirigente Scolastico e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; -raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o -iniziative d'interesse comune; - realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. Funzioni esterne al plesso: -instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; - instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

3



Animatore digitale	Ha compiti di progettazione e realizzazione di progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale.	1
Docente specialista di educazione motoria	I docenti specialisti di educazione motoria fanno parte a pieno titolo del team docente della classe a cui sono assegnati, assumendone la contitolarità congiuntamente ai docenti di posto comune. I docenti di educazione motoria, in quanto contitolari nelle classi dove operano, partecipano alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascun alunno e alla predisposizione della certificazione delle competenze rilasciata al termine della scuola primaria.	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche". Competenze negoziali e contabili. Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite



dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente: -Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5); - Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); -Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); -aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2); - Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14); -registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17); -utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19); -Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4) -Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); -Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2); -È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35); -È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); -Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività -negoziali (art.44); -Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1). Funzioni delegate. Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc). In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie



competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

Ufficio protocollo

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in Italia, è un soggetto che ha la responsabilità di gestire tutte le fasi del flusso, dell'accesso e della conservazione dei documenti, anche informatici.

Ufficio per il personale A.T.D.

L'ufficio personale non è articolato per tipologia di contratto ma per ordine di scuola di appartenenza . L'ufficio 1 si occupa di tutto il personale (a TI e a TD) della scuola primaria e secondaria, l'ufficio 2 del personale ATA e della scuola dell'infanzia. Ciascun ufficio si occupa di tutti gli aspetti inerenti il personale (permessi, ferie, malattia, pensionamenti, ricostruzione di carriera, legge 104, adesione a scioperi o assemblee sindacali)

Ufficio alunni

-Curare le procedure di iscrizione degli alunni. Curare le richieste di nulla osta da sottoporre al Dirigente. -Curare la documentazione degli alunni in ingresso e in uscita e le richieste dei genitori in merito ad aspetti inerenti la vita scolastica dei loro figli (deleghe al ritiro, uscite anticipate per brevi periodi e giustificati motivi etc. -Occuparsi dell'anagrafe alunni, delle rilevazioni nazionali, degli infortuni. -Curare tutte le procedure per l'INVALSI.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Monitoraggio assenze con messagistica



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE PER AMBITO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La nostra scuola come reti di scopo con le altre istituzioni scolastiche, si muove verso la valorizzazione e la formazione delle risorse professionali, la gestione comune di funzioni e di attività amministrative, nonché per la realizzazione di progetti o di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale nel medesimo ambito territoriale.



La collaborazione tra istituzioni è finalizzata, altresì, alla miglior realizzazione della funzione della scuola come centro di educazione ed istruzione, nonché come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio; al completamento e miglioramento dell'iter del percorso formativo degli alunni; a favorire una comunicazione più intensa e proficua fra le istituzioni scolastiche; a stimolare e a realizzare, anche attraverso studi e ricerche, l'accrescimento della qualità dei servizi offerti dalle istituzioni scolastiche. Ma di motivazioni e finalità, in questi ultimi anni, se ne stanno contando una moltitudine.



Piano di formazione del personale docente

Approfondimento

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Finalità e obiettivi del piano Finalità principale del piano della formazione è quello di accompagnare, uniformare e sostenere i processi di miglioramento ed innovazione della scuola, innalzandone la qualità complessiva dell'insegnamento.

Gli obiettivi perseguiti sono:

- Approfondire i contenuti delle discipline;
- Approfondire le diverse metodologie didattiche;
- Acquisire competenze per un'efficace organizzazione dei contenuti disciplinari e di ambienti di apprendimento motivanti per la maturazione delle competenze degli studenti;
- Progettare attività nel corso delle quali favorire lo sviluppo della riflessione collegiale sulle pratiche di insegnamento per il miglioramento professionale e per favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale;
- Prevedere forme diversificate di formazione alla luce delle varie articolazioni della funzione docente;
- Valorizzare il lavoro docente e l'ambiente scolastico come risorsa per la didattica, diffondendo la conoscenza e il confronto di significative pratiche didattiche;
- Trasformare la scuola in laboratorio di Sviluppo Professionale per tutto il personale.

Bisogni formativi e pianificazione delle azioni

Tenuto conto dei bisogni formativi rilevati, nella pianificazione triennale delle azioni formative si cercherà una mediazione tra esigenze formative individuali con quelle dell'istituzione scolastica, declinate nel PTOF e con le priorità individuate nel RAV, ripresi nel Piano di Miglioramento (vedi sezione relativa), con le priorità strategiche espresse nel Piano Nazionale 2019/22 del Miur.

L'istituto potrà attingere a risorse che verranno assegnate alla scuola dal Miur o da altri Enti e ad



eventuali contributi da parte dei docenti attraverso la carta dei docenti.

Pertanto, si procederà a:

- autorizzare le attività di formazione relative a esigenze individuali, solo se in coerenza con le finalità del PTOF e del PdM e con l'obbligo di ricaduta in classe, nel gruppo/dipartimento disciplinare, e documentazione finale;
- organizzare a livello di scuola azioni per rispondere a specifici bisogni formativi di ciascun ordine di scuola e a quelli trasversali all'Istituto con una struttura che contempli oltre alle cornici teoriche di riferimento, momenti laboratoriali di lavoro dei docenti, ricadute in classe, documentazione;
- organizzare a livello di rete, con la partecipazione dei docenti/referenti delle varie aree, non solo per arricchire la singola scuola, ma per costruire un patrimonio comune sul territorio di appartenenza;

Nella pianificazione del piano di formazione annuale dell'Istituto pertanto si terrà conto dei:

- corsi di formazione organizzati da MIUR, eUSR e per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- corsi offerti dalla rete di ambito per la formazione;
- corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopraenunciati;
- corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- 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;
- interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

Attività di formazione Per il personale docente

L'Istituto scolastico intende favorire la formazione relativa ai seguenti ambiti:

- progettare e valutare gli apprendimenti, nella logica dei traguardi per lo sviluppo delle



competenze (tutti e tre i gradi di scuola);

- digitalizzazione della scuola;
- uso delle nuove tecnologie per costruire ambienti di apprendimento virtuali stimolanti;
- strategie per favorire l'inclusione,
- sicurezza;
- strategie relazionali e comunicative.

Ogni docente parteciperà obbligatoriamente alle azioni formative, deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF.

Per ciascuna delle iniziative deliberate sarà messa a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa con la definizione degli obiettivi e del percorso logico dei contenuti. Il docente incaricato della Formazione (in collaborazione con i referenti di plesso) coordinerà le attività di formazione previste dal piano e collaborerà con i responsabili dei corsi affinché vengano definite e organizzate le attività formative con un equilibrato dosaggio da parte del personale coinvolto di attività in presenza, studio personale, riflessione, ricaduta in classe e documentazione, lavoro in rete, rielaborazione e rendicontazione degli apprendimenti realizzati. Sarà sua cura pubblicizzare i programmi predisposti, completi di tutte le indicazioni utili e dei criteri di selezione dei partecipanti.

Avrà cura di acquisire le schede di partecipazione al singolo corso e di predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza.

Per il personale amministrativo:

Nel triennio verranno realizzate azioni formative su:

- Privacy
- Nuovo regolamento di contabilità
- Dematerializzazione (implementazione della segreteria digitale)
- Nuove tecnologie
- Trasparenza amministrativa
- Sicurezza

Modalità di realizzazione e valutazione dell'efficacia della formazione



Per ciascuna attività formativa sono previste le seguenti azioni:

- i docenti per tutte le attività di formazione dovranno realizzare materiali inerenti la specifica tematica affrontata e dimostrare competenze sul campo attraverso iniziative di condivisione con il team/cdc/gruppo docenti;
- i docenti produrranno documentazione in merito alle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in classe in conseguenza del processo formativo realizzato;
- i docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso;
- i direttori dei corsi potranno effettuare la verifica di efficacia della formazione, mediante la somministrazione di specifici questionari di valutazione ai docenti;
- Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante acquisizione dell' "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite", rilasciato dall'Ente 50 formatore o rilasciando attestato di partecipazione, se è l'istituto ad organizzare l'attività formativa.
- La formazione in presenza e on line, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR, deve essere sempre certificata. 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 nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce. Tali integrazioni verranno riportate alla riflessione comune nell'ambito del Collegio docenti



Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

Per il personale amministrativo:

Nel triennio verranno realizzate azioni formative su:

- Privacy
- Nuovo regolamento di contabilità
- Dematerializzazione (implementazione della segreteria digitale)
- Nuove tecnologie
- Trasparenza amministrativa
- Sicurezza

Modalità di realizzazione e valutazione dell'efficacia della formazione

Per ciascuna attività formativa sono previste le seguenti azioni:

- i docenti per tutte le attività di formazione dovranno realizzare materiali inerenti la specifica tematica affrontata e dimostrare competenze sul campo attraverso iniziative di condivisione



con il team/cdc/gruppo docenti;

- i docenti produrranno documentazione in merito alle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in classe in conseguenza del processo formativo realizzato;
- i docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso;
- i direttori dei corsi potranno effettuare la verifica di efficacia della formazione, mediante la somministrazione di specifici questionari di valutazione ai docenti;
- Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante acquisizione dell' "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite", rilasciato dall'Ente 50 formatore o rilasciando attestato di partecipazione, se è l'istituto ad organizzare l'attività formativa.
- La formazione in presenza e on line, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR, deve essere sempre certificata. 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 nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce. Tali integrazioni verranno riportate alla riflessione comune nell'ambito del Collegio docenti