Organizzazione

3 Aspetti generali
6 Modello organizzativo
12 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
15 Reti e Convenzioni attivate
18 Piano di formazione del personale docente
24 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DEL DS: 1.Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti ordinari 2.Partecipare alle riunioni di staff del DS 3.Supporto al DS per il Piano annuale delle attività, le iscrizioni, la definizione dell'organico di istituto 4.Sostituire e/o rappresentare il DS in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, Genitori 5.Vigilanza sull'andamento generale del servizio 6.Raccogliere e verificare periodicamente atti e documenti relativi all'azione formativa e didattica, curando la loro conservazione agli atti della scuola 7.Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto. 8.Raccogliere, formulare, coordinare le proposte per il funzionamento dell'istituto e riferire al DS su qualsiasi problema rilevato e sulle conseguenti decisioni o ipotesi di soluzione 9.Assumere iniziative di emergenza in attesa di contatto con il DS o la segreteria Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo Staff del DS supporta il Dirigente Scolastico nell'analisi delle problematiche in alcuni momenti topici dell'anno scolastico (avvio delle lezioni, iscrizioni, scrutini finali, ecc.) fornendo suggerimenti e proposte operative.

FUNZIONE STRUMENTALE 1-AREA INCLUSIONE: Coordinare gli interventi educativi e didattici di sostegno;Predisporre ed aggiornare il Piano per l'inclusionedi Istituto; Predisporre ed aggiornare la necessaria modulistica; Coordinare il GLI di istituto; Fornire consulenza al Ds per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi/sezioni; Fornire consulenza ai Consigli di classe/interclasse, ai Docenti ed alle famiglie; Interagire con altri soggetti istituzionali e rappresentare l'istituto nel CTI; Supportare la segreteria alunni nella elaborazione/trasmissione dati ai soggetti istituzionali (UST, EE.LL).

FUNZIONE STRUMENTALE n.2-ORIENTAMENTO E RACCORDO: Coordinamento con scuole, Enti ed istituzioni del territorio; . Coordinamento di progetti relativi all'orientamento; Collaborazione alla pianificazione e gestione dell'Open Day; Programmazione di incontri/confronti per favorire il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola; Assistenza e tutoring ai fini della prosecuzione degli studi; Opportuna informazione a docenti e famiglie.

FUNZIONE STRUMENTALE n.3- BENESSERE: Organizzare e gestire interventi, corsi ed altre attività finalizzati al benessere psicofisico e all'Educazione alimentare; Predisporre percorsi didattici anche in collaborazione con i colleghi; Promuovere la partecipazione a concorsi ed iniziative inerenti agli ambiti specifici; Cura il monitoraggio dei bisogni e la verifica degli interventi; Convocare e sovrintendere ai lavori ed alle riunioni della Commissione Salute, curando le relazioni con gli EE.LL;. Curare i contatti con la rete delle SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE.

FUNZIONE STRUMENTALE n.4 P.O.F./CURRICOLO DI ISTITUTO: Coordinare la progettazione curricolare e per competenze e garantirne la rispondenza ai bisogni formativi prioritari individuati; Aggiornare il POF ed il Curricolo di istituto alla luce delle indicazioni dei competenti OO.CC.: Coordinare iniziative ed attività del POF; Verificare, autovalutare le scelte del POF assicurando eventuali interventi correttivi; Fornire consulenza ai docenti

Capodipartimento 1. Concordare con il D.S. l'o.d.g. delle riunioni del dipartimento 2. Presiedere le riunioni del dipartimento 3. Coordinare il lavoro del dipartimento ed indirizzarlo in linea con il POF 4. Svolgere funzioni di raccordo tra i docenti dello stesso ambito disciplinare in merito a obiettivi minimi, linee di programmazione, stesura di prove condivise, certificazione delle competenze

Coordinatore di plesso: 1.Partecipare alle riunioni di staff del DS 2.Curare le relazioni tra docenti-team nel plesso e tra i docenti e il DS o gli altri coordinatori di plesso 3.Fornire ai nuovi docenti e ai supplenti le necessarie informazioni sul funzionamento del plesso 4.Curare i rapporti formali con le famiglie degli alunni e con gli Enti Locali in rappresentanza del plesso 5.Vigilare sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi 6.Collaborare alla diffusione delle comunicazioni e delle informazioni 7.Collaborare con gli uffici amministrativi e con il DS nella segnalazione delle assenze dei docenti e degli alunni 8.Organizzare ed assegnare gli incarichi di sostituzione dei docenti assenti 9.Vistare per presa visione le richieste di permessi dei docenti del plesso prima di inviarle in Direzione 10.Verificare il recupero dei permessi brevi 11.Coordinare all'interno del plesso i momenti didattici organizzativi (orari, uso degli spazi comuni, palestra, offerta formativa, iniziative con i genitori, ecc.) 12.Concordare con i collaboratori scolastici le modalità più opportune di collaborazione alla vigilanza degli alunni, specie durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli 13.Svolgere azione di stimolo e di coordinamento nel plesso per le attività didattiche ed educative 14.Raccogliere, formulare, coordinare le proposte per il funzionamento del plesso e riferire al DS su qualsiasi problema rilevato e sulle conseguenti decisioni o ipotesi di soluzione 15.Assumere iniziative di emergenza in attesa di contatto con il DS o la segreteria 16.Provvedere al controllo delle firme delle circolari ed alla loro archiviazione 17.Verificare periodicamente l'adeguato uso del telefono e del fotocopiatore 18.Vagliare le comunicazioni destinate agli alunni provenienti da vari soggetti del territorio comunale

Animatore digitale 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

Referente Educazione civica: favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti Coordinatore dell'educazione civica multidisciplinari e di Collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento

ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA

Personale

Funzione	Area di competenza
Direttore Servizi Generali Amministrativi	Responsabile segreteria, ufficio contabile, patrimonio, responsabile personale assistenti e collaboratori scolastici.
Assistente amministrativo	Area Alunni, iscrizioni, Alunni H e DSA, ecc.
Assistente amministrativo	Area Personale.
Assistente amministrativo	Protocollo.

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	1.Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti ordinari 2.Partecipare alle riunioni di staff del DS 3.Supporto al DS per il Piano annuale delle attività, le iscrizioni, la definizione dell'organico di istituto 4.Sostituire e/o rappresentare il DS in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, Genitori 5.Vigilanza sull'andamento generale del servizio 6.Raccogliere e verificare periodicamente atti e documenti relativi all'azione formativa e didattica, curando la loro conservazione agli atti della scuola 7.Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto. 8.Raccogliere, formulare, coordinare le proposte per il funzionamento dell'istituto e riferire al DS su qualsiasi problema rilevato e sulle conseguenti decisioni o ipotesi di soluzione 9.Assumere iniziative di emergenza in attesa di contatto con il DS o la segreteria	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo Staff del DS supporta il Dirigente Scolastico nell'analisi delle problematiche in alcuni momenti topici dell'anno scolastico (avvio delle	9

	lezioni, iscrizioni, scrutini finali, ecc.) fornendo suggerimenti e proposte operative.	
Funzione strumentale	FUNZIONE STRUMENTALE 1-AREA INCLUSIONE: Coordinare gli interventi educativi e didattici di sostegno;Predisporre ed aggiornare il PAI di Istituto;Predisporre ed aggiornare la necessaria modulistica; Coordinare il GLI di istituto; Fornire consulenza al Ds per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi/sezioni; Fornire consulenza ai Consigli di classe/interclasse, ai Docenti ed alle famiglie; Interagire con altri soggetti istituzionali e rappresentare l'istituto nel CTI; Supportare la segreteria alunni nella elaborazione/trasmissione dati ai soggetti istituzionali (UST, EE.LL). FUNZIONE STRUMENTALE n.2-ORIENTAMENTO E RACCORDO: Coordinamento con scuole, Enti ed istituzioni del territorio; . Coordinamento di progetti relativi all'orientamento; Collaborazione alla pianificazione e gestione dell'Open Day; Programmazione di incontri/confronti per favorire il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola; Assistenza e tutoring ai fini della prosecuzione degli studi; Opportuna informazione a docenti e famiglie. FUNZIONE STRUMENTALE n.3-BENESSERE:Organizzare e gestire interventi, corsi ed altre attività finalizzati al benessere psicofisico e all'Educazione alimentare; Predisporre percorsi didattici anche in collaborazione con i colleghi; Promuovere la partecipazione a concorsi ed iniziative inerenti agli ambiti specifici; Cura il monitoraggio dei bisogni e la verifica degli interventi; Convocare e sovrintendere ai lavori ed alle riunioni della Commissione Salute, curando le relazioni con gli	7

	EE.LL;. Curare i contatti con la rete delle SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE. FUNZIONE STRUMENTALE n.4 P.O.F./CURRICOLO DI ISTITUTO: Coordinare la progettazione curricolare e per competenze e garantirne la rispondenza ai bisogni formativi prioritari individuati; Aggiornare il POF ed il Curricolo di istituto alla luce delle indicazioni dei competenti OO.CC.: Coordinare iniziative ed attività del POF; Verificare, autovalutare le scelte del POF assicurando eventuali interventi correttivi; Fornire consulenza ai docenti	
Capodipartimento	1. Concordare con il D.S. l'o.d.g. delle riunioni del dipartimento 2. Presiedere le riunioni del dipartimento 3. Coordinare il lavoro del dipartimento ed indirizzarlo in linea con il POF 4. Svolgere funzioni di raccordo tra i docenti dello stesso ambito disciplinare in merito a obiettivi minimi, linee di programmazione, stesura di prove condivise, certificazione delle competenze	8
Responsabile di plesso	1.Partecipare alle riunioni di staff del DS 2.Curare le relazioni tra docenti-team nel plesso e tra i docenti e il DS o gli altri coordinatori di plesso 3.Fornire ai nuovi docenti e ai supplenti le necessarie informazioni sul funzionamento del plesso 4.Curare i rapporti formali con le famiglie degli alunni e con gli Enti Locali in rappresentanza del plesso 5.Vigilare sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi 6.Collaborare alla diffusione delle comunicazioni e delle informazioni 7.Collaborare con gli uffici amministrativi e con il DS nella segnalazione delle assenze dei docenti e degli alunni	8

	8.Organizzare ed assegnare gli incarichi di sostituzione dei docenti assenti 9.Vistare per presa visione le richieste di permessi dei docenti del plesso prima di inviarle in Direzione 10.Verificare il recupero dei permessi brevi 11.Coordinare all'interno del plesso i momenti didattici organizzativi (orari, uso degli spazi comuni, palestra, offerta formativa, iniziative con i genitori, ecc.) 12.Concordare con i collaboratori scolastici le modalità più opportune di collaborazione alla vigilanza degli alunni, specie durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli 13.Svolgere azione di stimolo e di coordinamento nel plesso per le attività didattiche ed educative 14.Raccogliere, formulare, coordinare le proposte per il funzionamento del plesso e riferire al DS su qualsiasi problema rilevato e sulle conseguenti decisioni o ipotesi di soluzione 15.Assumere iniziative di emergenza in attesa di contatto con il DS o la segreteria 16.Provvedere al controllo delle firme delle circolari ed alla loro archiviazione 17.Verificare periodicamente l'adeguato uso del telefono e del fotocopiatore 18.Vagliare le comunicazioni destinate agli alunni provenienti da vari soggetti del territorio comunale	
Animatore digitale	1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie	1

	e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. 4) GESTIONE PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION	
Coordinatore dell'educazione civica	Il referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di Collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	progetti di coding, didattica laboratoriale in ambito scientifico, inclusione, attribuzione di aree disciplinari, supplenze. Impiegato in attività di:	3

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

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività di insegnamento, potenziamento e recupero Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Ufficio protocollo	- Tenuta del protocollo; - Fonogrammi comunicazioni assenze e registrazione - centralino smistamento telefonate; - comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale, - comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie; - cura l'affissione all'albo e la consegna alle RSU delle comunicazioni sindacali; - raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio su indicazioni del D.S.; - rilevazione scioperi da trasmettere per via informatica. - spedizione della posta per via ordinaria/fax; - smistamento delle circolari nei plessi e della posta in entrata; - Convocazione organi collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva); - Convocazioni organi collegiali (consigli di classe e interclasse)
Ufficio per la didattica	- Informazione utenza interna ed esterna; - rapporti con docenti per viaggi istruzione, uscite didattiche e attività sportive; - cura l'istruttoria delle visite di istruzione e uscite: richiesta preventivi, prospetto comparazione, individuazione e conferma ditte; - elezione OO.CC: predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni; - richieste trasporto e mensa; - Rapporti con gli Enti Locali; - lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite

	didattiche e nelle visite di istruzione; - compilazione statistiche alunni; - compilazione elenchi alunni; - richiesta preventivi e trasmissione ordini; - Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ed esami); * - Certificazioni; - Tenuta fascicoli personali e registri; - Rapporti con le famiglie, - Raccolta dati per gli organici; - Certificazioni alunni; - PROVE INVALSI
UFFICIO PER PERSONALE A T.I. E A T.D.	- stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; - gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; - trasmissione dei dati al SIDI secondo le scadenze previste; - istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, INPDAP , riscatto pensione e ricostruzione carriera; - Istruttoria dei trasferimenti; - richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; - istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio Centrale; - preparazione documenti per periodo di prova; - Autorizzazione alle libere professioni; - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera; - Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo; - rilascio certificati di servizio; - tenuta dei fascicoli personali docenti e ATA; - registrazione assenze personale ed emissione relativi decreti; - rapporti con la Direzione Prov.le del Tesoro con la Ragioneria Prov.le dello Stato e Enti previdenziali e assistenziali; - aggiornamento dell'elenco docenti e ATA; - trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; - diritto allo studio DOCENTI/ATA - comunicazioni al centro per l'impiego. - anagrafe delle prestazioni; - gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; - istruttoria delle graduatorie interne A.T.A. con contratto a tempo indeterminato eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio Centrale - istruttoria per i trasferimenti; - preparazione documenti per periodo di prova; - Compilazione PA04; - predisposizione del piano annuale ferie A.T.A., dopo l'approvazione del DS e del

DSGA - aggiornamento graduatoria d'istituto di 2^ e 3^ fascia con relativo inserimento dati su SIDI; - Individuazione supplenti

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=VAME0070
Pagelle on line https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=VAME0070
Modulistica da sito scolastico
https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=VAME0070
COMUNICAZIONI https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=VAME0070

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE DELLE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ASVA-ASSOCIAZIONE SCUOLE AUTONOME VARESE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di scopo

nella rete:	

Denominazione della rete: CENTRO TERRITORIALE INCLUSIONE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: SEGRETERIA DIGITALE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: TEAM TO WIN

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Finalità delle rete di scopo TEAM to win è la realizzazione di **programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione**, anche di tipo informatico (percorsi di alfabetizzazione digitale), rivolti a studenti, famiglie, personale docente e non docente, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica regionale bullismo/cyberbullismo;

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corsi di formazione per Life Skills Training

Il LifeSkills Training è un programma educativo-promozionale che si focalizza sulle capacità di resistenza all'adozione di comportamenti a rischio all'interno di un modello più generale di incremento delle abilità personali e sociali. L'implementazione delle attività in classe è affidata agli insegnanti, che diventano a tutti gli effetti moltiplicatori dell'azione preventiva in quanto figure educative fondamentali nello sviluppo e crescita dei ragazzi. Affinché gli insegnanti possano implementare il programma nelle scuole, devono partecipare a incontri di formazione, in cui gli operatori formati illustrano ai docenti il programma e le metodologie di insegnamento da utilizzare per un corretto svolgimento delle attività previste.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
	• Risultati nelle prove standardizzate nazionali
	  ▫ Implementare i risultati di MATEMATICA delle Prove nazionali.
	• Competenze chiave europee
	  ▫ Implementare la didattica per competenze in tutte le discipline, utilizzando come volano l'introduzione di un curricolo verticale per valutare le competenze europee.

Destinatari	Docenti vari
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Peer review • lezioni teoriche e attività in classe

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corsi di formazione Ambito 34

Si privilegeranno i corsi sulla didattica per competenze, sull'innovazione didattica e tecnologica, con particolare riferimento alle competente di cittadinanza digitale ed alle STEM. Si svolgeranno corsi sulla gestione del gruppo-classe, sulla gestione di alunni DOP e sulla gestione delle relazioni con tutti gli stakeholders.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
	• Risultati nelle prove standardizzate nazionali
	  ▫ Implementare i risultati di MATEMATICA delle Prove nazionali.
	• Competenze chiave europee
	  ▫ Implementare la didattica per competenze in tutte le discipline, utilizzando come volano l'introduzione di un curricolo verticale per valutare le competenze europee.

Destinatari	Docenti vari
Modalità di lavoro	• Laboratori

	• Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso Dislessia Amica

Dislessia Amica è un progetto realizzato dall'Associazione Italiana Dislessia (AID), d'intesa con il MI. L'obiettivo è ampliare le conoscenze metodologiche, didattiche, operative e organizzative dei docenti, necessarie a rendere la Scuola realmente inclusiva per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento. Il progetto consiste in un percorso formativo gratuito, su piattaforma e-learning.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti vari
Modalità di lavoro	• piattaforma e-learning
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione in servizio del personale docente ai fini dell'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi del comma 961, art. 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178 – DM 188 del 21.6.2021

Il percorso, muovendo da alcune indispensabili informazioni in ambito sanitario e normativo, privilegiaattività operative laboratoriali esperienziali, strettamente correlate al territorio ed al contesto specifico del singolo istituto, basato comunque sulle precise indicazioni del Decreto citato e delle recenti note prodotte dal CTS Regionale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti dei Consigli di classe con alunni con disabilità
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: PIANO FORMAZIONE

EDUCAZIONE CIVICA

La formazione del referente di istituto avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento • Competenze chiave europee ▫ Implementare la didattica per competenze in tutte le discipline, utilizzando come volano l'introduzione di un curricolo verticale per valutare le competenze europee.
Destinatari	REFERENTE E DOCENTI VARI
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULLA PRIVACY

Corso base e corso di aggiornamento per le misure di sicurezza obbligatorie da intraprendere, dovendo trattare dati personali.

Destinatari	Aggiornamento per docenti già formati

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Piano di formazione del personale ATA

SEGRETERIA DIGITALE E REGISTRO ELETTRONICO

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 rete di scopo

SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

ACCOGLIENZA

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

PIANO FORMAZIONE COVID-19

Descrizione dell'attività di formazione	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE; IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO FORMAZIONE COVID-19

Descrizione dell'attività di formazione	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola