



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>Primo collaboratore: □ Sostituzione del D.S. in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento; □ Predisposizione e gestione dell'orario delle lezioni; □ Adattamento e modifiche dell'orario in relazione ad eventi particolari; □ Cura delle concessioni dei permessi di entrata/uscita fuori orario degli studenti; □ Controllo delle giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, frequenze irregolari, emergenze particolari; □ Sostituzione temporanea dei docenti assenti con personale interno; □ Concessione di permessi brevi e relativi recuperi; □ Vigilanza sul rispetto del regolamento degli alunni e di tutte le disposizioni interne riguardante gli alunni e il personale; □ Supervisione delle comunicazioni alle classi, ai Docenti, ai Genitori, all'albo e organizzazione della sala Professori; □ Gestione delle esigenze e delle richieste degli alunni; □ Gestione di primo impatto dei problemi disciplinari; □ Supervisione e gestione dell'aula magna; □ Collaborazione con l'ufficio di segreteria</p>	2
----------------------	--	---



	<p>per i libri di testo e per il calcolo delle ore eccedenti dei docenti. Secondo collaboratore: - Adattamento e modifiche dell'orario in relazione ad eventi particolari e/o in occasione di uscite anticipate o entrate posticipate con relativa comunicazione a tutti gli interessati; - Cura delle concessioni dei permessi di entrata/uscita fuori orario degli studenti; - Controllo delle giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, frequenze irregolari, emergenze particolari; - Sostituzione temporanea dei docenti assenti con personale interno; - Concessione di permessi brevi e relativi recuperi; - Vigilanza sul rispetto del regolamento e di tutte le disposizioni interne riguardante gli alunni e il personale; - Supervisione delle comunicazioni alle classi, ai Docenti, ai Genitori, all'albo e organizzazione della sala Docenti; - Gestione delle esigenze e delle richieste dei docenti e dei genitori; - Gestione di primo impatto dei problemi disciplinari; - Coordinamento e gestione dei processi riferiti alla evoluzione ed allo sviluppo tecnologico e della innovazione didattica - Coordinamento progettazione/esecuzione PON DI ISTITUTO.</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Dello Staff del Dirigente Scolastico fanno parte i 2 Collaboratori, le funzioni Strumentali, i Coordinatori della Commissioni e i Responsabili del Corso serale.	8
Funzione strumentale	Funzioni obiettivo o funzioni di sistema (o	4



incarichi corrispondenti) con funzioni di progettazione, coordinamento, realizzazione e valutazione per specifici ambiti e/o settori di attività del sistema, operano su mandato elettivo del collegio, con successiva nomina del dirigente. Riferiscono al collegio docenti con relazione scritta sugli obiettivi raggiunti.

Funzione Strumentale n. 1 (Gestione e coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa. Sostegno al lavoro dei docenti e interventi, servizi e assistenza a favore degli studenti.)

Compiti:

- Favorisce la partecipazione alla vita democratica della scuola da parte degli studenti;
- Raccoglie istanze, aspettative e bisogni;
- Rende visibili le azioni e le iniziative sviluppate dall'Istituto;
- Promuove la massima partecipazione studentesca alle iniziative a cui la scuola partecipa, supportandoli in tutte le attività e iniziative;
- Verifica che le attività del POF rispettino i tempi, gli obiettivi programmati, le finalità educative dell'istituto e le condizioni fissate dagli OO.CC;
- Raccoglie le criticità organizzative e propone gli opportuni interventi migliorativi;
- Promuove iniziative in occasione di momenti istituzionali che vedono la scuola direttamente coinvolta (giornate celebrative nazionali e internazionali e solennità civili);
- Organizza giornate tematiche con la presentazione di libri o rassegne (fotografia, grafica, pittura, documentazione storica d'archivio etc...) e favorisce l'incontro tra studenti e autori;
-



Produce materiale per divulgare e documenta le iniziative realizzate, anche sul sito web della scuola, realizzate da soggetti associativi che abbiano stipulato accordi formali con l'Istituto; □ Monitora e verifica i progetti e le attività rivolte agli alunni; □ Coordina le attività extrascolastiche ed extracurricolari (integrative, di recupero, di arricchimento culturale); □ Collabora con gli esperti esterni per tutte le iniziative e attività rivolte agli alunni; □ Collabora ed interagisce con le altre FF.SS della scuola; □ Verifica sistematicamente il lavoro svolto e relaziona al DS; Funzione Strumentale n. 2 (Sostegno al lavoro dei docenti nell'ambito delle nuove tecnologie. Gestione sito web della scuola) Compiti: □ Costruisce, gestisce e aggiorna quotidianamente il sito web della scuola; □ Raccoglie e organizza tutte le informazioni inerenti alle diverse attività scolastiche e le propone sotto forma di notizie, informazioni, proposte, report, immagini, filmati nel sito web dell'Istituto □ Interagisce con la Dirigenza, il personale di Segreteria e le altre Funzioni Strumentali per la pubblicazione delle informazioni di natura istituzionale e con i docenti e gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari ed extra-curricolari □ Organizza e gestisce la partecipazione degli alunni e della scuola a corsi e concorsi informatici; □ Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche, multimediali e delle LIM □ Fornisce consulenza, sussidio e



collaborazione a studenti ed insegnanti nell'uso degli strumenti multimediali; □ Seleziona Siti Web, ricerca e diffonde software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica e utili alla professione docente. Funzione Strumentale n. 3 (Supporto per l'inclusione e l'integrazione degli alunni con disagio, BES e DSA) Compiti: □ Conosce gli strumenti compensativi che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici); □ Conosce la normativa vigente, sia nazionale che regionale; □ Conoscere i contributi più recenti, a livello nazionale e internazionale, della ricerca sui DSA; □ Garantisce le condizioni per dare pari opportunità di successo formativo agli alunni con BES o DSA; □ Approfondisce altre tematiche relative a difficoltà apprenditive e relazionali (in particolare ADHD spesso correlati ai DSA); □ Promuove la sensibilizzazione e la formazione dei docenti sulle problematiche degli alunni con BES o DSA; □ Promuove il dialogo scuola-famiglia; □ Organizza la progettualità relativa alla diversabilità e agli alunni con BES e DSA; □ Redige il PEP e verifica la piena funzionalità e applicazione dei tempi e modalità di realizzazione; □ Coordina i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con DSA per rilevare criticità e individuare percorsi metodologico-didattici rispondenti ai casi specifici presentati; □ Verifica



sistematicamente il lavoro svolto e relaziona al DS. Funzione Strumentale n. 4 (Coordinamento continuità, orientamento, assistenza, accoglienza, recupero e rafforzamento delle motivazioni allo studio) Compiti: □ Coordina e promuove le attività di accoglienza degli alunni nella prima parte dell'anno scolastico; □ Coordina e organizzare il monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni; □ Fornisce adeguate informazioni alle singole classi, ai singoli allievi e alle famiglie nel corso del quinquennio e in vista della scelta dell'indirizzo di studi successivo (sportello, conferenze, attività orientative in genere); □ Mantiene i contatti e collabora con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità; □ Interagisce con i consigli di classe, ove necessario, per interventi di ri-orientamento scolastico e favorisce scelte coerenti alle attitudini degli alunni; □ Realizza incontri informativi con le scuole secondarie di I grado, in itinere con gli alunni del biennio e con le Università finalizzati alle scelte successive; □ Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola, prevedendo incontri sia con i rappresentanti degli Enti Locali e del mondo del lavoro sia con le famiglie e gli studenti, nell'intento di promuovere forme di sempre più stretta collaborazione fra la società civile e la scuola; □ Verifica sistematicamente il lavoro svolto e relaziona al DS;



Capodipartimento	<p>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI Ogni dipartimento (articolazione funzionale del collegio dei docenti) coordina gli aspetti didattici e valutativi relativi alle discipline afferenti il dipartimento. In particolare i dipartimenti definiscono/realizzano vincolanti • obiettivi didattici comuni (a partire dalle indicazioni nazionali) • condivisi progetti di lavoro e di approfondimento • condivisi percorsi di recupero (anche in modalità e-learning) • parametri comuni di valutazione • percorsi e materiali didattici, in particolare multimediali ed interattivi • prove comuni da somministrare a tutte le classi. • comuni parametri di lavoro in vista dell'esame di stato (approfondimenti personali e loro format, documento del 15 maggio, ecc) • elaborazione di percorsi e proposte di approfondimento, formazione, aggiornamento, ricerca e sperimentazione</p> <p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI Il coordinatore di dipartimento, individuato in occasione della prima riunione, svolge le seguenti funzioni: • presiede e coordina le riunioni dipartimentali avendo cura che di ciascuna venga redatto entro breve termine un verbale chiaro e completo; • rappresenta il proprio dipartimento e funge da referente nelle riunioni ufficiali e/o collegiali e con le agenzie esterne; • convoca, tutte le volte che lo ritiene necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del c.c.n.l vigente, le riunioni del dipartimento, comunicandone data e orario alla dirigenza; • mantiene i</p>	10
------------------	---	----



contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti; • predispone la bozza delle programmazioni per classi parallele (individuazione degli obiettivi, dei contenuti, delle tipologie di verifiche e dei criteri di valutazione, ecc...) e, una volta adottata, verifica che venga rispettata da tutti; • coordina le scelte del dipartimento in relazione all'individuazione dei contenuti disciplinari, all'individuazione delle abilità e conoscenze indispensabili; • è punto di riferimento del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; • raccoglie e analizza le necessità didattiche e le proposte di acquisti, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti; • promuove la raccolta, la diffusione e l'utilizzo più ampio possibile delle risorse didattiche disponibili; • promuove progetti inerenti la disciplina, iniziative culturali extrascolastiche, bandi di concorso, attività riguardanti l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa, la prevenzione dell'insuccesso scolastico ecc...; • sollecita un confronto tra le esperienze in atto all'interno della scuola e favorisce la circolazione delle informazioni; • coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo e ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, soluzioni per quanto possibile unitarie; • propone iniziative di aggiornamento e autoaggiornamento per i



	docenti, interne all'istituto, di natura trasversale e interdisciplinare.	
Responsabile di plesso	Corso serale C.P.I.A. 10 Formia LTDD040502	2
Animatore digitale	<p>Compiti: □ Coordina, promuove e diffonde l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e/o previsto nel piano triennale dell'offerta formativa della scuola; □ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; □ Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; □ Favorisce la partecipazione e 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; □ Individua 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, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; □ Si coordina con altri animatori digitali sul</p>	1



	territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.	
Team digitale	Promuove azioni per la diffusione della cultura digitale nella scuola.	4
Coordinatore attività ASL	<p>Compiti: • Presenta in Consiglio d'Istituto al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di alternanza in azienda; • Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti; • Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende; • Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; • Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti; • Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi; • Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda; • Raccoglie la documentazione e valuta il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe; • Durante tutte le attività verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati; • Al termine rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.</p>	1



N.I.V.	Ha il compito di redigere il Rapporto di Auto-Valutazione di Istituto e di elaborare, alla luce delle criticità emerse, il Piano di Miglioramento delle azioni educative, didattiche ed organizzative dell'Istituto.	3
Referente Invalsi	Compiti: • Coordinare le attività di preparazione delle prove INVALSI nelle classi seconde dell'Istituto; • Coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI con il DS, l'ufficio di Segreteria e i docenti somministratori; • Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto della prova e altri docenti disponibili; • Analizzare con il Gruppo di miglioramento dell'Istituto, nonché con il Nucleo di Valutazione Interno, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PdM della Scuola; • Riportare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti i risultati; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff dirigenziale.	1
Referente Bullismo/Cyberbullismo	Compiti: • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di	1



	<p>formazione- prevenzione per alunno, quali: percorsi di educazione alla legalità; laboratori con esperti esterni (psicologi); laboratori sul bullismo/cyberbullismo; • Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>	
<p>Gruppo di Lavoro per l'inclusione</p>	<p>Svolge le seguenti funzioni: - 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'Amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122; - 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).</p>	<p>10</p>

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Il docente di questa disciplina si occupa di intervenire nell'area didattica del potenziamento e del recupero delle competenze di base Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• RECUPERO	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Il docente di questa materia si occupa di intervenire nei contesti dell'area professionalizzante con il compito di promuovere azioni di potenziamento e recupero degli aspetti fondamentali della disciplina nonché degli aspetti economici, organizzativi e finanziari dell'azienda Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• RECUPERO	1
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	il docente si occupa di intervenire nei contesti educativi dell'area del potenziamento e del recupero delle competenze di base anche in vista dell'intensificazione delle attività di rilevazione da parte dell'INVALSI Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno• Recupero	2



<p>A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Il docente presidia le aree del potenziamento motorio e dello sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con articolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica ed allo sport e presta attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Recupero 	<p>1</p>
<p>AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)</p>	<p>Il docente si occupa di intervenire nell'area del potenziamento e del recupero linguistico anche in vista dell'intensificazione delle attività di rilevazione da parte dell'Invalsi</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Recupero 	<p>1</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>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. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie</p>
---	---

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	funzioni organizzative e amministrative, in materia finanziaria e patrimoniale e in materia di attività negoziale.
Ufficio protocollo	Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; Circolari; Collaborazione con i colleghi addetti al servizio gestione alunni e ai colleghi del servizio amministrazione del personale, visite fiscali, registrazione assenze del personale e relativi decreti.
Ufficio per la didattica	Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Rilascio libretti di giustificazione delle assenze; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle Cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei rettificati; Circolari e avvisi agli alunni; Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni.
Ufficio per il personale A.T.D.	Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti. Contratti a tempo indeterminato e determinato personale ed inserimento al Sidi. Denunce telematiche al Centro per l'impiego. Certificati di servizio personale Docente e ATA. Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ATA; Graduatoria interne personale docente ed ATA. Gestione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) ; Convocazione supplenti docenti ed ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Statistiche relative al personale. Richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale alle altre Scuole. Autorizzazioni ed adempimento libera professione. Graduatorie interne Docente ed ATA. Decreti di assenze per riduzione di stipendio.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>
News letter <http://www.itsbianchini.gov.it/index.php>
Modulistica da sito scolastico
<http://www.itsbianchini.gov.it/index.php>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE



❖ **RETE AMBITO 23, RICONOSCIMENTO COME SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO CON DDG N. 464 DEL 3.11.2016**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
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 formazione accreditati• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ **RETE MEDICO COMPETENTE, FORMATA DALLE SCUOLE DI AMBITO 23**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ **RETE C.P.I.A. 10 FORMIA**

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ L'I.C.F. COME STRUMENTO EDUCATIVO PER LA PROGETTAZIONE DI CURRICOLI E L'IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI

Il D.Lgs 66/2017 assegna un ruolo centrale all'ICF (International Classification of Functioning) nella promozione dell'inclusione scolastica. La classificazione si basa sul concetto di funzionamento, ovvero l'interazione tra il soggetto con disabilità e l'ambiente; tale interazione è determinata da fattori che, se positivi diventano facilitatori, se negativi si presentano come barriere. Nel caso in cui un ambiente si arricchisca di facilitatori per una persona con disabilità, aumenta sia la sua capacità di funzionamento sia la possibilità di vivere e partecipare in una società o in una comunità; in altre parole migliora la sua qualità di vita. L'ICF presenta innumerevoli vantaggi, tra cui: 1. Costituisce un nuovo linguaggio che ingloba in esso il concetto di contesto offrendo modi razionali per interpretarlo; 2. Sposta l'attenzione dalla menomazione all'interazione fra persona e contesto, promuovendo il concetto di funzionamento; 3. Rappresenta uno schema di base su cui valutare la qualità di inclusione delle organizzazioni o delle comunità. Obiettivi formativi: □ Conoscere l'ICF. □ Conoscere la normativa vigente in materia di alunni con disabilità □ Essere in grado di pianificare e realizzare il Piano Educativo Individualizzato su base ICF □ Saper collaborare e condividere all'interno di un team



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	docenti di sostegno
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E ALLA CITTADINANZA GLOBALE

□ Promuovere la formazione di nuove generazioni che contribuiscano a realizzare, in prima persona, uno sviluppo sostenibile. □ Stimolare nei docenti una progettazione didattica che, nelle modalità, nei contenuti e nell'organizzazione dei percorsi educativi, evidenzii, anche negli insegnamenti delle varie discipline, i collegamenti trasversali con i temi dello sviluppo sostenibile e che sia in grado di formare cittadine e cittadini attivi, consapevoli e responsabili. □ Acquisire informazioni utili per progettare materiali didattici su questo tema. □ Il corso intende approfondire metodologie e strumenti utili all'insegnante, nel suo ruolo di guida e facilitatore, incoraggiando gli studenti a praticare lo spirito critico, sostenendo lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, dei valori e dei comportamenti che incentivano cambiamenti personali e sociali positivi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FARE DIDATTICA NEL WEB: IL DIGITALE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA E L'INFRASTRUTTURA DIGITALE DELLA SCUOLA

Il digitale quale fattore di innovazione: Moduli Google e le Google apps; Infrastruttura digitale della scuola: la biblioteca come ambiente multimediale (Sebina Open Library e Rete Indaco); Il digitale a supporto della didattica: Ambienti (Moodle, Google Classroom) e Strumenti (Powtoon, Prezi, Emaze, CAA)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ STRATEGIE EDUCATIVE INNOVATIVE: FLIPPED CLASSROOM

Riprogettare l'apprendimento con le ICTs e Internet; Didattica della classe rovesciata: la FlipClass! Strumenti e risorse utili alla FlipClass; La valutazione nella FlipClass L'intero corso sarà svolto in modalità blended: alle giornate in presenza, con un taglio operativo in laboratorio informatico, si susseguiranno periodi di lavoro online in una piattaforma appositamente predisposta nella quale saranno caricati tutti i materiali utilizzati durante le lezioni e dove i partecipanti potranno continuare ad interagire tra loro e con il tutor che li seguirà con costanti azioni di tutoring, coaching e counseling. Il tutto nel pieno spirito dell'apprendimento collaborativo in Rete, allo scopo di costruire un sapere condiviso mediante una vera formazione fra pari.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
---	-------------------------------------



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ VALUTARE PER MIGLIORARE: IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

VALUTARE LE SCUOLE: le priorità strategiche; gli strumenti per l'autovalutazione (il RAV, il PDM) LA VALUTAZIONE ESTERNA e LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ DAL FENOMENO AL MODELLO (ITALIANO, SCIENZE E MATEMATICA: ANALISI DEL METODO SCIENTIFICO)

Favorire il miglioramento dei sistemi d'istruzione e di formazione nazionali, dando vita a una rete nazionale di Accademie che imposti una rinnovata metodologia di insegnamento delle materie scientifiche e delle conoscenze linguistiche e concettuali capace di stimolare l'apprendimento del metodo scientifico e lo sviluppo della creatività



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI NEL II CICLO DI ISTRUZIONE

1. Normativa di riferimento e quadro nazionale ed europeo della didattica per competenze e della valutazione 2. Costrutti teorici e lessico: conoscenza, abilità, competenze, competenze chiave e di cittadinanza; valutazione autentica, compito di realtà, rubriche valutative. 3. Buone pratiche in Italia e a livello internazionale 4. Esempi di buone pratiche B. Laboratorio: Autovalutazione docente. II- La cultura della valutazione 1. Principi della cultura della valutazione e dei suoi metodi 2. Rapporto tra l'autonomia delle scuole e la valutazione 3. La questione dello standard 4. Gli standard di apprendimento. Laboratorio: Valutazione discente. III- Rubrica di valutazione e rubrica di prestazione: 1. Criteri relativi alla costruzione di una rubrica valutativa 2. Strutturazione della rubrica nella declinazione disciplinare 3. I caratteri della rubrica di prestazione. Laboratorio: Costruzione di una rubrica valutativa e di prestazione. IV: Innovazione metodologica - strategie educative e didattiche: 1. Peer education, la cooperazione... Laboratorio: Costruzione degli strumenti valutativi e di Prove di competenza. V: Conoscenze: 1. Principi costruttivi di un project work 2. Fondamenti della sperimentazione, progettazione, ricerca- azione. Laboratorio: Realizzare attività di lavoro sperimentali e di ricerca-azione. Elaborazione documento di sintesi project work. Valutare l'efficacia del project work elaborato, il valore aggiunto e la ricaduta sugli allievi.

Collegamento con le	Valutazione e miglioramento
----------------------------	-----------------------------



priorità del PNF docenti	
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **LA GESTIONE DELLA CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA**

L'insegnante di fronte alla classe: il ruolo docente tra gestione e disciplina Leggere i comportamenti problematici: strumenti e strategie cognitivo-comportamentali applicate alla scuola. Cenni di disturbi psicopatologici che presentano manifestazioni comportamentali a scuola (DDAI, DOP, DSA, ecc..) Riflessione sull'utilità della personalizzazione per gli alunni "difficili" La gestione della classe attraverso la didattica metacognitiva

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **LE DIPENDENZE A SCUOLA: PREVENZIONE E STRATEGIE DI INTERVENTO**

fornire agli insegnanti strumenti didattici da utilizzare a scuola per promuovere l'attività di prevenzione nelle classi;

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	tutti



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE PER LA DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE (INGLESE)**

Introduzione all'educazione bilingue. Ricercare e sperimentare metodologie innovative nella didattica della lingua straniera e di altre discipline. Definire criteri per la produzione di moduli di insegnamento bilingue e per l'individuazione di percorsi in lingua straniera e discipline non linguistiche.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA