



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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento assenze docenti e variazioni d'orario con avviso alle classi; •• Collaborazione nella preparazione e stesura di lettere e/o avvisi e circolari interne; •• Analisi delle domande di esame di idoneità e integrativi e organizzazione degli stessi con il supporto tecnico della segreteria; •• Collaborazione alla stesura degli organici;• Attività varie di collaborazione con il Dirigente, consistente in rapporti di ricevimento di docenti, alunni e genitori, anche in caso di momentanea assenza e di impedimento della stessa; •• In caso di assenza del D.S., anche temporanea, sostituzione della stessa; •• Giustificazione ritardi e autorizzazione uscita anticipata studenti; •• Sostituzione Dirigente Esami di Stato.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: •</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione logistica delle attività istituzionali e/o didattiche e dell'istituto; •• Giustificazione ritardi e autorizzazione uscita anticipata studenti; •• Cura del rispetto delle norme e dei	6



	<p>regolamenti generali e propri dell'Istituto; • Cooperazione reciproca e con il personale ATA, per l'organizzazione e il funzionamento generale dell'Istituzione; • Coordinamento e organizzazione di iniziative, giornate evento, spettacoli, mostre in collaborazione con i docenti; calendarizzazione degli eventi; prenotazione spazi e apparecchiature; raccolta e gestione documentazione delle attività. I Componenti dello staff, in aggiunta coadiuvano il D.S. per: • il coordinamento delle attività della scuola; • l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; • la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti; • il coordinamento dei Docenti incaricati di mansioni aggiuntive non d'insegnamento e finalizzate all'ampliamento e al miglioramento della qualità dei servizi scolastici; • l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico; • l'attuazione di progetti di formazione, aggiornamento professionale del personale docente e ATA; l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie; • la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto; • il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti; • la redazione di progetti per la partecipazione a Bandi locali, regionali, nazionali, PON FSE, PON FESR.</p>	
--	--	--



Funzione strumentale	<p>1 - PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA QUALITÀ AMBITO DI INTERVENTO Aggiornamento e divulgazione del PTOF; Monitoraggio e valutazione; Redazione RAV e PDM; Redazione Rendicontazione Sociale; Qualità della didattica; Rafforzamento del curricolare. OBIETTIVI DELL'AREA Operare la gestione, l'aggiornamento, la revisione e la divulgazione del PTOF; Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; Gestire la Valutazione esterna (Prove INVALSI, OCSE/PISA); Coordinare le iniziative di progettazione e sperimentazione metodologico - didattiche; Pianificare ed organizzare gli IDEI; Organizzare lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; Raccogliere i bisogni formativi dei docenti.</p> <p>2 - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PCTO AMBITO DI INTERVENTO Coordinamento delle attività e dei progetti di PCTO OBIETTIVI DELL'AREA Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO; Visionare e selezionare bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. Costituire una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO; Raccogliere e comunicare ai tutor le informazioni di competenza; Consegnare ai tutor la modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra</p>	6
----------------------	---	---



istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di PCTO...); Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO; Coordinare la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto.

3 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED USCITA

Orientamento degli studenti
Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie); Pianificare e realizzare Brochure informative, video, blog, pagina FB...; Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale; Produrre eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione Pianificare, organizzare e realizzare 2 giornate di OPEN DAY; Attivare sportello informativo, formativo, orientativo; Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie; Gestire il progetto di Accoglienza; Gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le



Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie; Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso; Gestire i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; Gestire la partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali, dalle Università e dai Centri di formazione; Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti postdiploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa). 4 - SCUOLA E TERRITORIO. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE. PROGETTI EUROPEI AMBITI DI INTERVENTO Interazione con il territorio; Viaggi di istruzione; PON/FESR. OBIETTIVI DELL'AREA Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante; Favorire processi di integrazione con il territorio; Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione; Informare alunni e famiglie sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione; Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola. Raccogliere e trasferire materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, dépliant, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale (in collaborazione con la F.S. Orientamento); Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale; Curare le relazioni con le altre



istituzioni scolastiche del territorio; Valutare la possibilità di realizzare scambi con l'estero; Valutare la possibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc); Supportare il DS nella gestione delle procedure di gara relative ai bandi ed agli avvisi PON-FSE-FESR. 5 - PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA AMBITI DI INTERVENTO Espressività; Cittadinanza attiva; OBIETTIVI DELL'AREA Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli; Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio; Attivare iniziative atte alla costruzione del "benessere" a scuola e prevenzione del disagio e della dispersione; Attivare sportello di ascolto per offrire a studenti e docenti un'occasione di confronto individualizzata; Curare iniziative di solidarietà; Realizzare attività che consentano agli studenti di acquisire la consapevolezza di poter svolgere un ruolo attivo di cittadini responsabili e partecipi; Realizzare attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza ed alla interculturalità; Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio); Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e effettuare il monitoraggio. 6 - INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE AMBITI DI INTERVENTO Alunni diversamente abili, BES, DSA OBIETTIVI DELL'AREA Curare il coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni Disabili, BES e DS: PDF, PEI, PDP, etc., sia in



	<p>ingresso, che in itinere che in uscita; Curare la gestione della piattaforma D.A. BES dell'UST di Foggia; Realizzare azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; Supportare le famiglie degli alunni D.A., BES, DSA; Supportare i Consigli di Classe (alunni D.A., BES, DSA); Coordinare, pianificare e partecipare alle riunioni del GLI e del GLHI; Curare i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; Supportare i docenti dei CdC nella compilazione delle documentazioni (PEI, PDP, etc); Raccogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale; Raccogliere i materiali didattici approntati nel tempo; Partecipare ai colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie (CCI); Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno; Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni; Analizzare e divulgare le circolari interne ed esterne all'istituto che regolamentano le attività didattiche ed organizzative e/o propongono iniziative relative al sostegno; Curare la raccolta di tutta la normativa su D.A., BES e DSA.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Cura dei sussidi in dotazione e presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività didattiche; • Monitoraggio delle necessità del laboratorio; • Supporto alla cura degli acquisti necessari.</p>	12
Animatore digitale	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei</p>	1



	<p>seguenti obiettivi: • Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	3



Tutor di classe	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare la predisposizione delle programmazioni disciplinari ed educative del Consiglio di Classe• Sostituire del Dirigente Scolastico alla presidenza dei Consigli di Classe ogni qual volta il Dirigente comunichi anche per le vie brevi di non poter presiedere l'adunanza.• Informare il dirigente scolastico in ordine all'andamento generale delle classi, in ordine a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni e con particolare attenzione alla qualità dell'integrazione dei soggetti in disagio;• Controllare la frequenza scolastica degli alunni, con tempestiva comunicazione al dirigente circa casi di evasione totale o parziale.• Mantenere il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;• Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;• Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'o.d.g.;• Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;• Predisporre e curare la stesura del documento del Consiglio di classe del 15 maggio;• Coordinare le attività di simulazione	69
-----------------	--	----



	delle prove degli esami di Stato; • Svolgere la funzione di tutor dei candidati esterni assegnati alla classe.	
Referente registro elettronico	Supporto alla gestione del registro elettronico	1
Referente plico telematico per Esami di Stato	Gestione del plico elettronico agli Esami di Stato.	1
Referente bullismo e cyberbullismo	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo; Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet. • Organizzare forme di sensibilizzazione all'uso consapevole delle risorse digitali ed in particolare dei Social; Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; • Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	1
Referente BES e DSA	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; • Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di Pdp; • Organizzare momenti di	1



	<p>approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; • Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • Gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; • Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA • Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.</p>	
Referente inclusione	<p>Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; • Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • Organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; • Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; • Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; • Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; • Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • Inserire i dati degli alunni diversamente abili nella</p>	1



	piattaforma dell'UST. • Collaborare col referente DSA e Bes.	
Direttore Area Dipartimentale omogenea	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. • Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; • Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; • Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF; • Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento - apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di abilità, conoscenze e competenze; • Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA; • Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); • Scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico- formativo; • Predisporre l'adozione dei libri di testo.	11
Referente redazione orario scolastico	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico delle due Sedi. • Rimodulare eventualmente l'orario scolastico	2



	in base alle esigenze didattiche delle tre Sedi.	
Commissione elettorale	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Gestire tutte le operazioni di voto per gli organi collegiali.	5
Comitato di Valutazione	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti. • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (Solo componente Docenti) • Valutare il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato (Solo componente Docenti).	7
Comitato Tecnico Scientifico	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo del lavoro.	4
Nucleo interno di autovalutazione	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • Collaborare con il Dirigente Scolastico per progetti condivisi di autovalutazione. • Predisporre questionari per gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale A.T.A. • Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. • Redigere il RAV. •	9



	<p>Elaborare un piano delle attività per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio da proporre al Collegio dei docenti.</p>	
--	---	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente anche rilevanza esterna. Nel rispetto della direttiva impartita dal Dirigente Scolastico, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativocontabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale Ata. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; E' funzionario delegato, ufficiale derogante e consegnatario dei beni immobili. Esegue i compiti previsti dal DI 129/2018.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro del protocollo. • Archiviazione degli atti e dei documenti. • Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica. • Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico. • Pubblicazione atti agli albi. • Richieste interventi manutenzioni e arredi.
<p>Ufficio acquisti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei beni patrimoniali. • Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. • Discarico



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>inventariale. • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni. • Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza in magazzino. • Tenuta della contabilità di magazzino. • Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.</p>
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione studenti. • Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. • Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. • Rilascio pagelle. • Rilascio certificati e attestazioni varie. • Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; • Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.• Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. • Rilevazione delle assenze degli studenti. • Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe. • Predisposizione documentazione per scrutini ed esami.
Ufficio per il personale A.T.D.	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.• Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. • Inquadramenti economici contrattuali. • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<ul style="list-style-type: none"> • prestatati. • Procedimenti disciplinari. • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. • Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. • Tenuta dei fascicoli personali. • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online <https://www.portaleargo.it/>
- Pagelle on line <https://www.portaleargo.it/>
- Modulistica da sito scolastico <https://roncalliweb.edu.it/index.php/servizi/modulistica/modulistica-da-stampare>
- Piattaforma elearning [G-Suite for education](#)

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **AMBITO PUGLIA 15 - FORMAZIONE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole

**❖ AMBITO PUGLIA 15 - FORMAZIONE**

	<ul style="list-style-type: none">• Università• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ AMBITO PUGLIA 15

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

❖ RETE LES PUGLIA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali

❖ RETE LES PUGLIA

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete nasce con lo scopo di promuovere attività e progetti finalizzati al sostegno dell'indirizzo LES (Liceo Economico Sociale) e della sua identità.

❖ RETE REGIONALE DI SCUOLE ESABAC PUGLIA

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

Approfondimento:



La Rete nasce con lo scopo di supportare le scuole che nell'offerta formativa prevedono l'esame ESABAC.

❖ RETE REGIONALE LICEI ARTISTICI

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

Approfondimento:

La rete nasce con lo scopo di coordinare le attività dei Licei Artistici della Regione Puglia con particolare riferimento alla formazione dei docenti ed alla promozione di eventi.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Formazione finalizzata a: - Migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica. - Migliore utilizzo in classe delle TIC e delle LIM.

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



Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ DIDATTICA PER COMPETENZE

Attività finalizzata a conoscere le motivazioni formative e didattiche dell'approccio per competenze ed apprendere ed utilizzare le procedure, i criteri e gli strumenti della valutazione per competenze.

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

❖ INCLUSIONE, DISABILITÀ, INTEGRAZIONE, COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE

Attività finalizzata a: - Essere in grado di rilevare i bisogni degli allievi e di rispondere positivamente ai loro bisogni; - progettare, realizzare e verificare azioni di educazione ricostruttiva nei confronti di allievi con bisogni educativi speciali.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ COESIONE SOCIALE E PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE

Attività finalizzata a: - Essere in grado di rilevare i bisogni degli alunni; di rispondere positivamente ai loro bisogni; - progettare, realizzare e verificare azioni di educazione ricostruttiva nei confronti di allievi a rischio dispersione ed abbandono.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - INDICAZIONI NAZIONALI

Attività finalizzata a: - Formazione centrata sulla Certificazione delle competenze. - Ancoraggio delle Certificazioni alle Indicazioni Nazionali, al profilo delle competenze.

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



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

❖ LA DIDATTICA LABORATORIALE

Attività finalizzata ad apprendere ed utilizzare le principali metodologie innovative supportate dalle tecnologie digitali, funzionali all'innovazione metodologico-didattica utile all'apprendimento delle competenze: Flipped Classroom, Peer Education, Problem Based Learning, classe scomposta, role playing....

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

❖ FORMAZIONE LINGUISTICA E METODOLOGICA

L'attività è finalizzata al raggiungimento delle competenze linguistiche di livello B1 e B2

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

**❖ INNOVAZIONE DIDATTICA E COMPETENZE DIGITALI**

Attività finalizzata a: - Migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica. - Migliorare l'utilizzo in classe delle TIC

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

❖ FORMAZIONE DI FIGURE DI COORDINAMENTO SU COMPETENZE PSICO-PEDAGOGICHE E SOCIALI PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE

Attività finalizzata all'acquisizione di competenze che mettano in grado i docenti di rispondere positivamente ai bisogni degli alunni

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Almeno 5 docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ PCTO

Attività finalizzata alla conoscenza degli strumenti e del processo del PCTO



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

❖ IMPRENDITORIALITÀ E SPIRITO DI INIZIATIVA

Senso di iniziativa e l'imprenditorialità significa saper tradurre le idee in azione. In ciò rientrano la creatività, l'innovazione e l'assunzione di rischi, come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi. È una competenza che aiuta gli individui ad acquisire consapevolezza del contesto in cui lavorano e a poter cogliere le opportunità che si offrono.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Almeno due docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Corso di formazione sulle principali funzionalità di Google Classroom: 1) Organizzazione delle risorse didattiche; 2) Preparazione e correzione compiti; 3) Organizzazione esercitazioni a gruppi; 4) Valutazione degli apprendimenti con Google moduli; 5) Organizzazione, comunicazione e presentazione delle lezioni a distanza con gmail, calendar, meet, jamboard, lim virtuale.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **IL REFERENTE DI COORDINAMENTO PER PROGRAMMI DI ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E ANIMAZIONE CULTURALE E SCAMBI INTERNAZIONALI**

Attività finalizzata alla formazione di figure di coordinamento per programmi di accoglienza, integrazione e animazione culturale e scambi internazionali

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

❖ **LE NUOVE TECNOLOGIE NELLA DIDATTICA**

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti la capacità, le conoscenze e le informazioni fondamentali sul funzionamento e sulle dinamiche dell'ambiente Moodle, sviluppando e migliorando le capacità di utilizzo, configurazione e gestione autonoma di una istanza Moodle e fornendo ai partecipanti le nozioni di base per impostare al meglio le fondamentali variabili dell'ambiente. Il partecipante alla fine del corso sarà anche in grado di progettare, impostare e gestire le attività e le risorse di un singolo corso in Moodle.



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

Approfondimento

Nella individuazione del piano si stabiliscono una serie di priorità, relative a tipologie ed ambiti tematici, tra i corsi di aggiornamento che il personale della scuola avrà modo di seguire. In generale "le iniziative di aggiornamento privilegiate devono essere quelle che adottano tecniche innovative di formazione in servizio, finalizzate non solo all'acquisizione di nuovi strumenti culturali, operativi e tecnologici, ma anche alla produzione di materiale didattico".

In tale prospettiva risulta fondamentale potenziare, per la realizzazione di iniziative di formazione, gli accordi di rete, ratificati da protocolli di intesa tra scuole diverse, e/o le convenzioni con enti ed agenzie formative del territorio affinché "il complesso delle iniziative di formazione in servizio, così come di documentazione e ricerca didattica sia progettato e/o finanziato il più frequentemente possibile" da più istituti, in modo da "valorizzare al massimo grado competenze e risorse umane e materiali all'interno della scuola statale".

Derivano pertanto le seguenti priorità relative a:

- tipologie dei corsi di formazione in servizio prevalentemente mirate a creare o sviluppare competenze disciplinari, didattiche, progettuali e relazionali;
- modello metodologico di autoformazione continua in servizio, individuale e di gruppo, specie in ambiente e-learning;



- modello metodologico di ricerca-azione, specie in rete con più istituti anche di diversi cicli scolari;
- modello metodologico di corso laboratoriale, specie se finalizzato alla produzione di materiale ed alla progressiva formazione di gruppi di ricerca formativa, didattica e gestionale.

Ambiti tematici dei corsi di formazione DOCENTI:

- sviluppo di conoscenze e competenze necessarie per l'innovazione didattica e per una cultura digitale per l'insegnamento; sperimentazione conseguente di forme innovative di interazione professionale quali l'impiego di tecnologie e media digitali per l'insegnamento, ambienti di comunicazione on line, tecnologie web 2.0 per la condivisione e lo scambio di informazioni amministrative e didattiche tra scuole, tra reti di scuole, tra scuole ed enti locali, tra scuole e cittadini e tra scuole e diversi uffici USR;
- miglioramento degli apprendimenti di base degli studenti nel percorso dell'obbligo di istruzione (matematica, italiano e d educazione linguistica);
- aggiornamento delle competenze professionali in relazione all'evoluzione degli apprendimenti disciplinari ed alle innovazioni metodologiche (didattica per competenze), con particolare riferimento alla valorizzazione delle pratiche di ricerca azione;
- aggiornamento della competenza professionale dei docenti in relazione alla formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro degli studenti e nella pianificazione /realizzazione / valutazione di esperienze obbligatorie di alternanza scuola lavoro e/o di impresa formativa simulata
- interventi formativi rivolti ai docenti per la promozione di attività di orientamento contro la dispersione, per l'innalzamento dei livelli di scolarità e del tasso di successo scolastico attraverso il recupero delle carenze di apprendimento e la valorizzazione delle eccellenze; interventi per la prevenzione ed il superamento del disagio e del disadattamento giovanile, "inclusi gli interventi legati al contrasto dei fenomeni di depressione e quelli volti allo sviluppo di comportamenti e stili di vita scorretti, con particolare riguardo all'alimentazione, all'educazione sportiva e alla salute";
- formazione finalizzata alla acquisizione di competenze di lingua straniera finalizzate



anche alla realizzazione della metodologia CLIL;

- sostegno al personale docente nella promozione dell'acquisizione, da parte degli studenti, di corretti stili di vita, con riferimento ad iniziative finalizzate all'educazione alla legalità ed al contrasto al bullismo, al superamento di nuove forme di razzismo, xenofobia ed antisemitismo, all'educazione alla cittadinanza e, in particolare, alla cittadinanza europea;

- iniziative finalizzate all'integrazione scolastica ed all'inclusione;

- formazione sulla elaborazione e gestione di progetti finanziati da Unione Europea

-progetti di mobilità incentrati sulla formazione del personale della scuola per la crescita professionale e lo sviluppo di nuove competenze (cfr. Programma europeo Erasmus + KA1)

- formazione sulla comunicazione all'interno dell'ambito scolastico e con stakeholders.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ GESTINALI IN USO**

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola