



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 14** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 18** Reti e Convenzioni attivate
- 25** Piano di formazione del personale docente
- 28** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

La scuola è un'organizzazione complessa, costituita dall'insieme delle sue risorse, materiali e immateriali, e dalla loro specifica configurazione strutturale-funzionale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi educativi di apprendimento e di crescita sociale. Ma la scuola è anche un sistema aperto, costituito da un insieme di parti interrelate ed in rapporto con l'ambiente esterno.

La mutevolezza della società e dei contesti e l'evenienza pandemica da Covid-19 hanno posto nuove sfide alle organizzazioni scolastiche sia nell'attrezzarsi a fronteggiare la diversità delle situazioni e la molteplicità dei problemi, sia nell'adeguarsi alle prescrizioni normative e legislative che si stratificano nel tempo in un quadro non sempre organico.

L'ITI "A. Monaco", pur nella consapevolezza che attualmente non esiste un modello organizzativo ideale che possa soddisfare a pieno una domanda molto complessa, si è dotato di una struttura che si ritiene funzionale al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi di processo individuati nel RAV e nel Piano di Miglioramento e al soddisfacimento delle richieste di tutti gli stakeholders.

Il modello organizzativo del "Monaco" è caratterizzato da una leadership diffusa tra i diversi attori del mondo della scuola, sotto la direzione attenta e propositiva del Dirigente Scolastico, che stimola processi di condivisione e collaborazione.

Ruolo importante svolge il *middle management*, per la nomina del quale viene data particolare attenzione ai criteri di selezione.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali; redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; curare l'organizzazione complessiva dell'Istituto; collaborare nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; curare i rapporti con il MI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL); organizzare e coordinare il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta; svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole occuparsi della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; □ provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe e di dipartimento e della programmazione dei docenti; □ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; □ gestire e

2



	<p>rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; □rapportarsi con le FFSS, i referenti, le commissioni, i docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliandolo con tempestività su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando al DS; collaborare con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno delle riunioni, cura della documentazione didattica; partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; accoglienza dei nuovi docenti; vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza o per impedimento del DS; Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma di atti interni urgenti e di comunicazioni al personale.</p>	
Funzione strumentale	<p>Area 1: Gestione del PTOF Area 2: Supporto per l'innovazione tecnologica Area 3: Supporto alla gestione dei progetti d' istituto Area 4: Supporto all'organizzazione delle attività per recupero in itinere, agli alunni in difficoltà (BES-DSA) e per la riduzione della dispersione scolastica Area 5: Orientamento</p>	5
Capodipartimento	<p>Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; □ Predisporre le</p>	12



linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe in coerenza con il PTOF; □ Aggiornare e ristrutturare i percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del per corso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi. □ Elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa □ Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; □ Raccogliere le programmazioni, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; □ Relazionare al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; □ Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; □ Distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto ; □ Raccogliere e analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti. □ Collaborare con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; □ Valorizzare la progettualità dei docenti; □ Mediare eventuali conflitti; □ Proporre sperimentazioni; □ Gestire, organizzare la somministrazione delle prove comuni parallele, raccogliere ed analizzare i dati; □ Curare la documentazione didattica; □ Prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; □ presiedere le sedute del



	<p>dipartimento in assenza o su delega del dirigente, Formulare i criteri per le attività integrative formative e collabora alla loro organizzazione □ Formulare proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni didattiche</p>	
Responsabile di plesso	<p>Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.. □ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza facendosi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti Far rispettare il regolamento d'Istituto. Inoltrare all'ufficio tecnico segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate. □Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni. □Rapportarsi con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; □Diffondere le circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; □Relazionarsi con l'utenza; □Curare la vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); □Curare la sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; □Comunicare al DS ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza.</p>	2
Animatore digitale	<p>Seguire il processo di digitalizzazione della scuola; Organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; Individuare soluzioni metodologiche e</p>	1



tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); Lavorare per la diffusione di una cultura digitale all'interno della scuola; □ Stimolare la partecipazione e la creatività degli studenti. □ Favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). □ Stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC. □ Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. □ Aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. □ Diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web. □ Diffondere l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti. □ Elaborare iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni. □ Responsabile piattaforma Gsuite e creazione link per gli impegni collegiali.

Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, con cui si coordina, ognuno per il proprio settore/ordine di competenza.	2
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica	1



anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; □ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di □ consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; □ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e □ funzionalità delle diverse attività; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle □ attività; Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo



sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione e Merito la ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.

Coordinatore attività ASL

Organizzare le attività di alternanza scuola-lavoro in collegamento con il Tutor aziendale e in

2



raccordo con il Tutor scolastico • Coordinare il gruppo di progetto nella fase ideativa, attuativa e valutativa • Coordinare le attività all'interno della scuola • Garantire il rispetto degli standard condivisi • Curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza • Sviluppare e mantenere rapporti con i diversi partner territoriali ed istituzionali • Predispone strumenti per il monitoraggio, controllo e valutazione delle procedure • Controllare e revisionare la documentazione

Referente progettazione PNRR	Coordinare il gruppo di lavoro per la progettazione PNRR Stabilire contatti con altre scuole ed enti per la costituzione di reti di scopo Collaborare nella stesura dei piani progettuali Raccogliere dati e informazioni per la progettazione di interventi mirati	1
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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	Attività didattica per gruppi classe in orario curriculare. Impiegato in attività di: • Potenziamento	1
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

A020 - FISICA	Attività didattica di potenziamento per gruppi classe in orario curriculare. Impiegato in attività di:	1
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Potenziamento

A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Progettazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione PCTO. Supporto alla vicepresidenza. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione• Progettazione	2
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	Quattro unità svolgono attività di coordinamento dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica e attività didattica in aula. Una unità è stata nominata responsabile di plesso. Una unità svolge la funzione di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Coordinamento	6
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	Attività didattica in aula. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ADSS - SOSTEGNO	Attività in aula. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Sostegno	2
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

B003 - LABORATORI DI	Attività didattica in laboratorio.	1
----------------------	------------------------------------	---



Scuola secondaria di

secondo grado - Classe di

concorso

Attività realizzata

N. unità attive

FISICA

Impiegato in attività di:

- Insegnamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale ATA, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

Ufficio protocollo

Principali Funzioni dell'Ufficio: gestione e smistamento di tutta la posta in arrivo o in partenza dall'Ente la posta in arrivo o in partenza dall'Ente viene protocollata, registrata, classificata ed infine assegnata ai relativi Servizi. Il Servizio inoltre conserva e gestisce l'archivio di deposito.

Ufficio per la didattica

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: · 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.

Ufficio per il personale A.T.D.

· 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 prestati. · 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.

Ufficio contabilità

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali: · Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. · Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. · Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti



esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. · Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. · Liquidazione compensi per ferie non godute. · Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. · Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. · Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). · Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). · Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. Elaborazione e predisposizione del programma annuale. · Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. · Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. · Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. · Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.. · Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). · Variazioni di bilancio. · Adempimenti connessi alla verifica di cassa. · Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. · Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. · Tenuta del giornale di cassa. · Tenuta del registro del conto corrente postale. · Tenuta del registro delle minute spese. · Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. · Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. · Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. · Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti. · Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: CALABRIA 003 -AMBITO TERRITORIALE 1-COSENZA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: BOOK IN PROGRESS

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Scuola capofila IISS E. Majorana di Brindisi. I lavori del Book in Progress sono disponibili sia in formato cartaceo che digitale interattivo. Tale iniziativa migliora significativamente l'apprendimento degli allievi e, contemporaneamente, fornisce una risposta concreta ai problemi economici delle famiglie e del caro libri. Il progetto è caratterizzato da un coinvolgimento attivo della componente docente nella creazione dei contenuti didattici e da un nuovo modello metodologico didattico che coinvolge attivamente gli studenti nel processo di apprendimento. Alcuni docenti del "Monaco" collaborano alla revisione del testo di grammatica e di storia.

Denominazione della rete: **CAMBRIDGE ACADEMY OF ENGLISH FIVE IT087**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



nella rete:

Denominazione della rete: CTS: CON ADESIONE ALLA "RETE PROVINCIALE DI SCUOLE PER L'INCLUSIVITÀ - COSENZA"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

ADESIONE ALLA "RETE PROVINCIALE DI SCUOLE PER L'INCLUSIVITÀ - Cosenza":

L'IIS ITE "V. Cosentino" - IPAA "F. Todaro" di Rende, - Scuola capofila della Rete - Titolare del CTS provinciale (Centro Territoriale di Supporto per BES) - Titolare dello Sportello Provinciale Autismo - SPA Cosenza- - Scuola Polo per l'Inclusione - Ambito 3 CS

PROPONE:

Ricerca e sperimentazione didattica

Attività di ricerca azione



Formazione del personale scolastico
Assistenza alle classi e ai docenti con alunni con BES
Erogazione di servizi di informazione e documentazione per docenti, alunni, famiglie
Gestione integrata delle proprie risorse professionali, strumentali, infrastrutturali
Promozione e sviluppo delle risorse professionali della Rete
Supporto nell'elaborazione dei documenti scolastici per l'inclusione
Supporto nella gestione, anche in modalità condivisa, di piani di acquisto, dotazione ed uso di strumenti e sussidi per la didattica, la comunicazione, l'autonomia
Gestione di interventi di orientamento e di accompagnamento per gli alunni con BES nel passaggio fra ordini e gradi di scuola, e nella prosecuzione degli studi post-diploma
Progettazione educativa

Denominazione della rete: **SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'ITI "A.Monaco" partecipa a "Scuola in Ospedale". Il progetto, oltre a consentire la continuità degli studi, garantisce alle ragazze ed ai ragazzi ricoverati, il diritto a conoscere e ad apprendere in



ospedale, nonostante la malattia. Scopo principale delle attività svolte con i degenti in età scolare, che si trovano ricoverati in ospedale, è quello di aiutarli a intraprendere un percorso cognitivo, emotivo e didattico che

consenta loro di mantenere i legami con il proprio ambiente di vita scolastica. Inoltre, in molti casi, permette ai ragazzi e alle loro famiglie di continuare a sperare, a credere ed a investire sul futuro.

La realizzazione del servizio di istruzione domiciliare, da non confondere con la Scuola in Ospedale, presenta un iter piuttosto complesso tale da richiedere da parte della scuola un'attenta pianificazione organizzativa ed amministrativa. La finalità perentoria dell'istruzione a domicilio è la garanzia del diritto allo studio degli alunni, che a causa di una malattia o di tempi più o meno lunghi di degenza a casa, sono impossibilitati alla frequenza scolastica.

L'istruzione a domicilio, può essere garantita principalmente con due modalità:

- attraverso la predisposizione di uno specifico progetto a domicilio, che può essere presentato in qualunque momento dell'anno scolastico in corso, a cura del consiglio di classe dell'alunno interessato. Tale progetto, una volta autorizzato e finanziato dall'USR di appartenenza, consente alla scuola di inviare il personale docente disponibile a domicilio dello studente per la prestazione di ore di insegnamento per le discipline fondamentali del curriculum, in orario aggiuntivo e concordato con la famiglia,
- attraverso l'attivazione di un progetto a distanza, supportato e garantito dalle /nuove tecnologie, che hanno la potenzialità di migliorare il processo di insegnamento/apprendimento, proprio in virtù del fatto che esse favoriscono /lo sviluppo di una pedagogia partecipativa, personalizzata e produttiva .

L'utilizzo delle tecnologie ha il vantaggio di consentire allo studente, che non di interagire con i docenti e con i compagni di classe, senza oneri aggiuntivi. Questo a conferma del l'inclusività della nostra scuola sempre attenta ai Bisogni Educativi Speciali degli studenti.

Denominazione della rete: OXFORD

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE DI ROBOTICA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RNSS Rete Nazionale Scuole Smart



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Finalità della rete:

- promuovere la diffusione dello smart working e dello smart learning/DAD/DID nel mondo dell'istruzione, con il coinvolgimento delle istituzioni Scolastiche, la comunità dei dirigenti Scolastici, dei docenti, del personale ATA, delle famiglie e degli studenti
- condividere con le scuole della RNSS obiettivi strategici, metodologie didattiche innovative e promuovere attività di ricerca/azione finalizzate alla gestione del lavoro agile nonchè favorire il rinnovamento metodologico-didattico delle discipline del curriculum
- formulare proposte in ordine agli strumenti hardware e software da utilizzare
- elaborare proposte che, in seguito all'introduzione delle nuove tecnologie e metodologie, possano migliorare il servizio in lavoro agile
- promuovere e pubblicizzare iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla diffusione delle attività in smart in ambito scolastico, ossia amministrativo e didattico



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso di formazione/informazione sulla sicurezza nei posti di lavoro

Le scuole rientrano nella categoria di rischio medio di conseguenza i corsi di formazione e informazione per lavoratori saranno divisi nel seguente modo: -parte generale di 4 ore; -parte sui rischi specifici di 8 ore; Alla fine del corso sarà possibile ottenere apposito attestato che avrà validità 5 anni, allo scadere dei quali dovrà essere rinnovato con un corso di aggiornamento della durata di 6 ore.

Destinatari	Docenti con certificazione non valida o senza certificazione
-------------	--------------------------------------------------------------

Modalità di lavoro	• Lezione frontale
--------------------	--------------------

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

Titolo attività di formazione: Gestione della classe: strategie operative

La gestione del gruppo classe è il concetto di gestione della classe include tutto ciò che l'insegnante mette in atto per promuovere l'interesse e la partecipazione dell'allievo nei confronti delle attività di classe e per stabilire un produttivo ambiente di lavoro. Gestire la classe significa, inoltre, agire in modo tale che ogni allievo possa trovare le giuste attenzioni educative e didattiche soddisfacendo i propri bisogni personali. Tale progetto si prefigge di raggiungere, appunto, questi obiettivi formativi grazie alla presenza di esperti formatori di acclamata fama operanti in tale settore.



Titolo attività di formazione: InnovaMenti+ METODOLOGIE

Si tratta di un percorso introduttivo a cinque metodologie didattiche attive, strutturato come un MOOC e fruibile in modalità completamente asincrona online. Sono disponibili sulla piattaforma: video interattivi, materiali di approfondimento, schede per la sperimentazione in classe. I moduli di formazione disponibili sono i seguenti: Gamification, Inquiry Based Learning, Storytelling, Tinkering, Hackathon.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti
Formazione di Scuola/Rete	Equipe formative territoriali su piattaforma "scuola Futura" del PNRR

Titolo attività di formazione: InnovaMenti+ TECH

Le Équipe formative propongono percorso introduttivo a quattro tematiche tecnologiche, contestualizzate in diversi scenari didattici. Un percorso in modalità sincrona online, scandito da webinar a cadenza mensile, a partire dal mese di dicembre. Saranno rese disponibili sulla piattaforma: le registrazioni dei webinar, le schede per la progettazione di attività didattiche, consigli per la configurazione di spazi di apprendimento ibridi. I moduli disponibili saranno incentrati sull'utilizzo didattico delle seguenti tecnologie: Robotica, Making&Coding, Intelligenza Artificiale, Metaverso: realtà aumentata&virtuale

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



Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Approfondimento

L'analisi dei bisogni formativi del personale docente si è realizzata attraverso la compilazione di un questionario, all'interno del quale erano proposte alcune aree tematiche coerenti con il Piano di Miglioramento e le priorità fissate nel PTOF. Le aree indicate sono state:

- metodologie didattiche innovative
- valutazione formativa
- lavorare con il gruppo classe
- gestione della transizione digitale
- transizione ecologica e culturale
- certificazione linguistica inglese
- metodologia CLIL
- corsi relativi alle discipline di indirizzo

Sulla base dei bisogni formativi rilevati si attiveranno nel corso del triennio corsi di formazione ad integrazione di quanto già preventivato nell'anno scolastico in corso.



Piano di formazione del personale ATA

PRIMO SOCCORSO D.LGS. 81/08

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 singola scuola

ADDETTO ANTINCENDIO D.LGS. 81/08

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 singola scuola