



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Condividono e coordinano con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F. Rappresentano il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, ecc.) Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia) Sostituiscono il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.	2
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Funzione strumentale	L'attività didattica organizzativa è suddivisa in aree che fanno capo ad altrettante Funzioni Strumentali e alla Dirigenza. A ciascuna di esse sono collegati i lavori delle diverse Commissioni (i cui membri provengono da tutti e tre gli ordini di scuola) costituite allo scopo di elaborare e meglio coordinare l'attività didattica ed i problemi connessi all'organizzazione scolastica. Le Funzioni Strumentali si occupano delle seguenti aree: Area 1 PTOF - RAV Area 2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO Area 3 DIDATTICA INNOVATIVA, PROGETTAZIONE CURRICOLARE E VALUTAZIONE Area 4 INCLUSIONE	4
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



Responsabile di plesso	Coordinano le attività all'interno dei singoli Plessi, curano la comunicazione con il Dirigente e gli enti presenti sul territorio, ecc.	6
Animatore digitale	Si occupa di coordinare, affiancata dal DS e dal Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), la progettazione e la realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD).	1
Case Manager	Si occupa di organizzare e coordinare le attività legate al Progetto di osservazione educativa ed individuazione precoce dei casi sospetti di DSA ed individuazione precoce di disturbi del neurosviluppo INDACO.	1
Responsabile delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie	Coordina l'organizzazione generale delle attività didattiche, cura la comunicazione con il Dirigente e gli enti presenti sul territorio, ecc.	1
Referenti	LETTURA, AMBIENTE, EDUCAZIONE CIVICA, INFORMATICA, SITO, CASE MANAGER, ANIMATORE DIGITALE, INTERCULTURA E BES, BULLISMO - CYBERBULLISMO, SICUREZZA, EDUCAZIONE FISICA, CONTINUITA', PREVENZIONE DIPENDENZE (LIFE SKILLS) - LUDOPATIA - ED. SALUTE, ALUNNI ADOTTATI, COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO, INVALSI	15

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Due docenti della scuola primaria (cosiddetto organico potenziato) sono impegnati in attività	2



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

di potenziamento e recupero, affiancando i docenti curricolari nella gestione delle attività. In caso di necessità i due docenti possono essere impiegati nella sostituzione dei colleghi assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni; questi ultimi, se impiegati in gradi di istruzione inferiore, conservano il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ADMM - SOSTEGNO

Il docente è impegnato in attività di potenziamento e recupero. In caso di necessità il docente può essere impiegato nella sostituzione dei colleghi assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della



contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).

ORARI APERTURA UFFICIO DSGA: tutti i giorni 8-9 / 11-13



Ufficio protocollo

Tenuta del registro di protocollo. Smistamento e divulgazione posta cartacea ed elettronica. Gestione dell'archiviazione dei documenti in entrate e uscita. Referente per pasti mensa per le scuole dell'infanzia e primaria. Collaborazione con i colleghi dell'area personale, in modo particolare per il reclutamento del personale, e dell'area didattica per attività inerenti la progettualità, circolari e rapporti con l'utenza esterna. Eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'area Amministrazione trasparente e albo on-line. ORARI APERTURA UFFICIO PROTOCOLLO: tutti i giorni 8-9 / 11-13 lunedì/martedì/ giovedì anche 14-16

Ufficio per la didattica

Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni, progettualità, libri di testo, statistiche e monitoraggi. Gestione ed elaborazione al SIDI dei dati inerenti alunni. Referente e operatore amministrativo per registro elettronico. Tenuta dei fascicoli alunni e relative pratiche; cambio annuale con relativa archiviazione. Tenuta documenti in base alla D.Lgs 196/03. Gestione documentale per gli Esami di licenza e idoneità: pagelle, certificazioni, diplomi, tabellone scrutini. Corrispondenza con le famiglie e tenuta del relativo registro delle circolari. Espletamento delle pratiche inerenti le elezioni degli Organi collegiali. Rapporti con gli Enti locali e con Ditte per acquisti relativi alla didattica ovvero registri e gestione uscite didattiche e attività sportive. Gestione infortuni alunni e tenuta del relativo registro. Inserimento all'Albo on-line per il proprio settore ed eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Collaborazione con l'area personale per i dati inerenti la gestione organici. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. ORARI APERTURA UFFICIO PER LA DIDATTICA: tutti i giorni 8-9 / 11-13 lunedì/martedì/ giovedì anche 14-16

Ufficio per il personale A.T.D.

Predisposizione e gestione graduatorie del personale, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e relativa



gestione dati informatizzati. Gestione delle pratiche connesse al reclutamento del personale supplente, docente e ATA; individuazione e convocazione. Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari. Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensioni. Conteggio ferie incaricati annuali, supplenti temporanei e decreti relativi alla disoccupazione e TFR. Rilevazioni e tenuta dei registri per rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni. Gestione acquisti, con relativi aggiornamenti delle dichiarazioni per tracciabilità flussi e aggiornamento richieste Durc; collaborazione con DS e DSGA per gestione bandi, convenzioni e incarichi di collaborazione. Supporto al D.S.G.A. per: liquidazione competenze principali per personale a T.D. e accessorie al personale a T.I. e T.D.; liquidazione compensi esami; liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi, ecc.); versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali e IRAP. Eventuale dichiarazioni IRAP e 770. Eventuale trasmissione dei dati riguardanti Emens/Inps e DMA, Entratel e conguagli fiscali per MEF. Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Tenuta fascicoli personali e documenti, in base alla D.Lgs 196/03, di tutto il personale docente e ATA. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, autorizzazione delle libere professioni. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time., trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Pratiche causa di servizio. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Comunicazione dati al Centro dell'impiego. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Circolari interne inerenti tutto il personale (docente/ata) e tenuta del registro. Informativa assemblee sindacali e scioperi



con procedure connesse. Tenuta e controllo pratiche relative a corsi di aggiornamento del personale. Pratiche infortunio sul lavoro docenti e ATA e gestione del relativo registro. Convocazioni OO.CC. Tenuta e gestione organici in collaborazione con l'area didattica. Inserimento all'Albo on-line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. ORARI APERTURA UFFICI PER IL PERSONALE: tutti i giorni 8-9 / 11-13 lunedì/martedì/ giovedì anche 14-16

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

[REGISTRO GENITORI: https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx](https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx)

[REGISTRO INSEGNANTI: https://re2.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx](https://re2.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx)

Pagelle on line [REGISTRO GENITORI: https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx](https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx)

da sito scolastico <https://www.icsgermignaga.edu.it/modulistica/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Centro di Promozione della Legalità delle istituzioni scolastiche

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di scuole del territorio

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Inclusione Alunni con disabilità- CTI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Rete di ambito 34

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: ASVA - Associazione di scuole autonome di Varese

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di ricerca



- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordi con università e scuole secondarie di secondo grado

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Sede per tirocini e stage

Denominazione della rete: RE.MO- Rete per lo sviluppo delle buone pratiche in classi e sezioni a metodo Montessori



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete provinciale bullismo/cyberbullismo TEAM TO WIN - BULLOUT

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



nella rete:

Denominazione della rete: Questo non è amore

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione per la prevenzione Bullismo/Cyberbullismo

L'educazione al rispetto dell'altro, prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, progettazione di interventi per il recupero del disagio e per prevenire fenomeni di violenza a scuola. Gli obiettivi dell'attività di formazione sono prevenire il disagio e sviluppare la coesione sociale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti della scuola secondaria di primo grado
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative legate al PNSD

L'attività di formazione approfondirà i seguenti argomenti: - missione e visione del PNSD; - cultura digitale e cultura dell'innovazione; - integrazione PNSD-PTOF; - ambienti per la didattica digitale integrata per la collaborazione; - scenari e processi didattici per l'integrazione degli ambienti digitali per la didattica e l'uso di dispositivi individuali a scuola, valorizzazione delle pratiche innovative; - coinvolgimento della comunità scolastica e territoriale; - sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; - documentazione dell'attività didattica.



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

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Attività in presenza e formazione online

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Alfabetizzazione didattica digitale – Cloud Computing nella didattica - Coding/ECDL

Il concetto di “competenza digitale” si è evoluto negli anni includendo nel significato del termine non solo le tradizionali abilità “tecniche” (ad es. ECDL) ma anche e soprattutto elementi legati alle abilità di ricerca, selezione e valutazione delle informazioni. Queste competenze oggi, per gestire al meglio le nuove opportunità offerte dai Social Software, devono necessariamente includere anche i processi relazionali e partecipativi che assumono una importanza sempre maggiore. Percorso di formazione (10-20 ore circa) rivolto in particolare ai docenti della scuola primaria sul "Coding".

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

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Laboratori
• Workshop
• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Corso Diocesi Milano

Servizio IRC

"La relazione educativa tra prospettive d'aula e gestione della classe" (20 ore) - scuola secondaria di primo grado. "L'inclusione come sguardo privilegiato nella relazione educativa" (20 ore) - scuola primari. L'attività di formazione intende: - riconoscere gli elementi costitutivi della relazione educativa; - promuovere la relazione nella sua dimensione di incontro; - riconoscere la complessità della relazione educativa e le sue potenzialità; - promuovere la capacità progettuale e la mediazione didattica; - arricchire il sapere professionalizzante della dimensione plurale dell'educazione; - riconoscere gli elementi della relazione educativa e connetterli alla potenzialità pedagogica in campo educativo; - utilizzare la forza performativa della relazione nella scuola di fronte al compito educativo; - approfondire le esperienze antropologiche fondamentali per interpretare la relazione educativa.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti di IRC dell'istituto

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Formazione sulla sicurezza

Formazione obbligatoria di base, per Primo soccorso, per preposti, Aspp, squadra Antincendio, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ecc. Relativi aggiornamenti

Collegamento con le priorità

Autonomia didattica e organizzativa



del PNF docenti

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Comunità di pratiche
- Frontali e laboratoriali

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla scuola o dalla scuola Polo per la sicurezza

Titolo attività di formazione: Formazione e aggiornamento figure sensibili impegnati con incarichi di responsabilità: ASPP, preposti, addetti primo soccorso e prevenzione emergenze

Gli obiettivi del corso sono: - l'organizzazione della sicurezza, per conferire effettività ed efficacia all'azione di prevenzione - predisposizione dei sistemi di controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle misure adottate; - ripartizione intersoggettiva dell'obbligo di sicurezza e salute fra i ruoli della linea gerarchico-funzionale.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Attività in presenza e formazione online

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative

Individuazione e sperimentazione di metodologie e pratiche volte a sviluppare una didattica per competenze per italiano, matematica e inglese, con un'attenzione particolare ai processi metacognitivi, anche alla luce dei Quadri di riferimento delle prove Invalsi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche per la didattica digitale integrata

Corsi di formazione sulla Didattica digitale integrata.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Frontali e laboratoriali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito



Titolo attività di formazione: Formazione legata al progetto Lettura

Conoscenze teoriche e operative riguardanti la scelta dei testi, le modalità di lettura e la lettura ad alta voce. Sviluppo di competenze relative a: consapevolezza delle proprie modalità comunicative e relazionali; valorizzazione dell'intreccio dei processi emozionali e cognitivi nella comunicazione e relazione educativa; creazione di clima e contesti di ascolto attivo; educazione alla comunicazione e alla relazione autentica. Uso di attività ludiche e tecniche per stimolare la creatività.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti interessati
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Lifeskillstraining

Attività di formazione rivolta ai docenti della scuola secondaria di I° volte alla realizzazione di unità di apprendimento da proporre ai ragazzi che stimolino lo sviluppo di competenze sociali per prevenire l'uso di sostanze negli adolescenti e preadolescenti e promuovere stili di vita salutari.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti della scuola secondaria di I°



Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dall'ATS Lombardia

Titolo attività di formazione: Disturbi del comportamento

Attività di formazione volte alla conoscenza e all'individuazione dei disturbi del comportamento e all'individuazione di strategie per affrontare tali problematiche.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Frontali e laboratoriali

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Sos sostegno

Attività di formazione rivolta ad insegnanti di sostegno privi della specializzazione.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento



Modalità di lavoro

• Frontali e laboratoriali

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Piano di formazione sviluppo competenze linguistico-comunicative in Lingua inglese

Corsi di formazione per docenti neoassunti della scuola primaria privi del titolo per insegnare inglese. Corsi di perfezionamento della lingua inglese per insegnanti di ogni ordine e grado.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti interessati

Modalità di lavoro

• Frontali e laboratoriali

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Strumenti per la valutazione formativa

Percorsi di formazione dedicati all'approfondimento della valutazione formativa.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di specializzazione nel metodo Montessori

Il corso è rivolto a insegnanti di scuola primaria per uno studio serio e aggiornato del pensiero di Maria Montessori e delle migliori pratiche metodologiche in uso nelle scuole che adottano il Metodo Montessori nel mondo. Il Corso è dedicato alla conoscenza del Bambino tra i 6 e gli 11 anni. Il pensiero e l'opera di Maria Montessori sono indagati con cura, e le applicazioni pratiche del Metodo e dei principi pedagogici che ella ha lasciato in eredità culturale vengono esplorate in tutta la loro ampiezza.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'arte dei giardini e l'applicazione nel contesto scolastico

Percorso su storia e progettazione dei giardini con focus sull'ambito scolastico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Storia locale

Brevi percorsi formativi sui alcuni snodi della storia locale per attività laboratoriale con gli alunni.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Modalità di lavoro

- Laboratori



- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Formazione e aggiornamento figure sensibili impegnati con incarichi di responsabilità: ASPP, preposti, addetti primo soccorso e prevenzione emergenze

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Tutto il personale Ata
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Frontali e laboratoriali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla scuola o dalla scuola Polo per la sicurezza

Formazione digitale per i collaboratori scolastici

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



Formazione sull'uso degli strumenti informatici e sulla digitalizzazione della segreteria

Descrizione dell'attività di formazione Uso degli strumenti informatici Uso delle nuove strumentazioni e delle novità dei pacchetti applicativi di segreteria

Destinatari Tutto il personale Ata Personale amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione proposta dalla piattaforma SIDI

Descrizione dell'attività di formazione Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dal Miur

Aggiornamento sulla normativa giuridico-amministrativa



Descrizione dell'attività di formazione La gestione di alunni e personale, i contratti, le procedure amministrativo-contabili, i Controlli ecc.

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

