



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 24** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 26** Reti e Convenzioni attivate
- 34** Piano di formazione del personale docente
- 39** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Gli uffici di segreteria si trovano nella sede Pietro Verri e sono aperti il:

mercoledì dalle 14,30 alle 16,30

venerdì dalle 8,00 alle 10,30

per le famiglie

- lunedì dalle 11,30 alle 12,30
- mercoledì dalle 14,30 alle 16,30

per i docenti

SEDI, ORARI DI FUNZIONAMENTO E SERVIZI ALL'UTENZA

SEDE WALT DISNEY Via C. PERAZZI, 46

Scuola dell'infanzia Casa dei Bambini: 8,00-16,00 dal lunedì al venerdì

| | |
|-----------------|--|
| Scuola primaria | Classi a tempo pieno 8,20 -16,20 dal lunedì al venerdì |
| | Classi a tempo ridotto 8,20 -16,20 lunedì 8,20 - 13,20 da martedì a giovedì 8,20 - 12,20 venerdì solo classi I, II e III 8.20- 14.20 venerdì (classi IV-V) |

La scuola offre un servizio di pre e post scuola gestito da una cooperativa esterna con i seguenti orari:



dalle 7,30 fino all'inizio delle lezioni della Scuola Primaria e dalle 16,30 alle 18,00; venerdì dalle 12,30 alle 13,30.

SEDE CARDINAL MASSAIA Via R. De Liguoro, 50

Scuola primaria: 8,30 -16,30 dal lunedì al venerdì

SEDE ANGELO MAURI Via A. Mauri, 5

Scuola dell'infanzia Casa dei Bambini 8,00 -16,00 dal lunedì al venerdì

Scuola primaria 8,20 -16,20 dal lunedì al venerdì

La scuola offre un servizio di pre e post scuola gestito da una cooperativa esterna con i seguenti orari:

dalle 7,30 fino all'inizio delle lezioni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e dalle 16,00 alle 17,30.

SEDE PIERO FOSCARI Via P. Foscari, 61

Scuola primaria: 8,15 - 16,15 dal lunedì al venerdì

Scuola secondaria di I grado 8,00 - 14,00 dal lunedì al venerdì

SEDE PIETRO VERRI Via C. Perazzi, 30

Scuola secondaria di I grado: 8,00 - 14,00 dal lunedì al venerdì

Le sedi di scuola primaria e scuola dell'infanzia sono dotate di mensa interna con produzione di pasti espressi in locale.

Tutte le sedi usufruiscono del trasporto per i disabili e sono provviste di abbattimento delle barriere architettoniche.



GIORNATA TIPO

Nella scuola dell'infanzia la giornata inizia con l'accoglienza dei bambini da parte dei docenti all'entrata della scuola. Si continua con le attività di lavoro ed intorno alle 10 si effettua una pausa con merenda, fornita dalla scuola, e quando possibile si va in giardino dove si possono svolgere anche delle attività didattiche. Alle ore 11,30 si pranza. Dopo una pausa ricreativa, si continuano le attività e dalle 15,45 alle 16,00 i bambini vengono restituiti alle famiglie.

Nella scuola primaria i bambini entrano in autonomia e sono accolti dai docenti nelle classi. L'attività didattica viene sospesa alle 10,20 per la merenda che viene fornita dalla scuola. Durante questa pausa i bambini svolgono attività ricreative libere al chiuso o all'aperto per un tempo massimo di mezz'ora. La pausa pranzo, per le classi a tempo pieno e nella giornata del lunedì per le classi a tempo ridotto, si svolge tra le 11,50 e le 13,30 a seconda della classe frequentata. Dopo una pausa ricreativa, si riprendono le attività che continuano fino all'orario di uscita.

Nella scuola secondaria di primo grado le attività vengono interrotte con due pause ricreative di 10 minuti ciascuna alle 9,50 e alle 11,50.

L'anno scolastico è suddiviso in quadrimestri.

Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti incontrano le famiglie degli alunni iscritti alle classi prime e quelle dei trasferiti.

Le famiglie partecipano alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Gli incontri si tengono di pomeriggio ad eccezione della scuola secondaria di primo grado in cui è possibile fissare un colloquio anche nelle ore di disponibilità mattutina del docente.

L'istituto si è altresì dotato di Registro Elettronico, nella fattispecie Axios. All'atto dell'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di primo grado vengono fornite alle famiglie le credenziali di accesso. Attraverso questo strumento è possibile controllare e giustificare le assenze, i permessi di entrata posticipati e di uscita anticipata, i compiti assegnati e visualizzare il documento di valutazione. Dall'anno scolastico 2022/2023 anche le sezioni di scuola dell'infanzia adottano questo dispositivo.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Svolge funzioni di supporto al dirigente scolastico nella gestione complessiva delle sedi scolastiche;
- controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;
- collabora con il dirigente scolastico nella valutazione delle necessità strutturali e didattiche;
- cura il coordinamento fra Dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;
- con delega del dirigente scolastico, presiede riunioni e partecipa a incontri con organismi esterni;
- verbalizza le sedute del Collegio e verifica le presenze in cooperazione con il Dirigente scolastico;
- fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;
- collabora con il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.);
- cura le procedure, in collaborazione con gli uffici di segreteria per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari;
- collabora con il

2



| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | <p>Dirigente scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; • cura la redazione di atti, firma documenti e cura i rapporti con l'esterno su delega del Dirigente; • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> | |
| Responsabile di plesso | <ul style="list-style-type: none">• Verifica giornalmente le assenze, e cura le sostituzioni in collaborazione con gli uffici di segreteria;• esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari;• Provvede alla segnalazione tempestiva delle emergenze • Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;• Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto • Cura il raccordo con i collaboratori del dirigente, e collabora con i docenti che curano i diversi incarichi specifici nelle sedi e le Funzioni Strumentali, i coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti;• Supporta i flussi comunicativi e la gestione della modulistica • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse;• cura i rapporti con l'esterno su delega del Dirigente; | 3 |
| Coordinatore Scuola dell'Infanzia | <ul style="list-style-type: none">• Svolge funzioni di supporto al dirigente scolastico nella gestione complessiva della "Casa dei Bambini";• controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;• collabora con il dirigente scolastico nella valutazione delle necessità strutturali e | 1 |



didattiche; • cura il coordinamento fra dirigente e docenti; • con delega del dirigente scolastico, presiede riunioni e partecipa a incontri con organismi esterni; • fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; • collabora con il direttore dei servizi generali e amministrativi; • collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.); • Verifica giornalmente le assenze, e cura le sostituzioni in collaborazione con gli uffici di segreteria; • esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari; • collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; • cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse.

Funzione strumentale 1:
Nucleo interno di
valutazione

• Cura la redazione e Revisione del RAV; • Analizza gli esiti delle prove INVALSI; • Redige, monitora e adatta periodicamente il Piano di Miglioramento; • Elabora la progettazione delle azioni prioritarie per l'autovalutazione ed il monitoraggio d'Istituto; • Predisporre i questionari per la rilevazione dei dati; • Elabora ed interpreta i dati e cura la diffusione dei risultati; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.

5

Funzione strumentale 2:
PNSD

L'Animatore Digitale è supportato dal team per l'innovazione digitale che prevede un docente per ogni sede. • Collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi e

4



i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti, gruppi di lavoro etc.), per la realizzazione degli obiettivi del PNSD; • Cura la divulgazione della cultura digitale nell'Istituto; • Gestisce la piattaforma G-Suite educational; • Gestisce la piattaforma Office 365 • Attiva/aggiorna gli account "...@icmunari.gov.it"; • Predisporre i tutorial per facilitare il personale nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della piattaforma G-Suite Educational e del registro elettronico; • Effettua la ricognizione delle dotazioni tecnologiche di Istituto e dei problemi esistenti; • Collabora con la segreteria per acquisti, sostituzioni, inventario; • Implementa l'utilizzo del Registro elettronico (azione 12#); • Cura, in collaborazione con i docenti, le attività dell'atelier creativi, dei laboratori digitali (azione 7#); • Supporta il gruppo di promozione della lettura nelle azioni del progetto "Biblioteche innovative digitali" (azione 24#); • Supporta e cura/coordina le attività di autoformazione/formazione del personale dell'Istituto (azioni 25# e 28#); • Cura il passaggio a.edu.it del sito della scuola; • Cura la gestione dei corsi e della piattaforma Eipass; • Supporta i docenti nella diffusione del "Coding" e robotica educativa (Azione 17#); • Cura la partecipazione alle gare nazionali di informatica Bebras; • Monitora e raccoglie le pratiche innovative per la loro diffusione (Azione 31#); • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza

Funzione strumentale 3: • Promuove, coordina e gestisce la progettazione
Continuità educativa delle attività di continuità, valutazione e

3



monitoraggio; • Favorisce gli scambi tra i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere UDA e percorsi educativi e didattici in continuità orizzontale e verticale; • Collabora con le F.S. inclusione per prevenire e/o segnalare problemi da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • Cura gli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio delle informazioni degli alunni tra un ordine e l'altro di scuola; • Raccoglie le schede informative compilate dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e le certificazioni delle competenze per gli alunni della scuola primaria; • Organizza incontri tra gli insegnanti delle classi ponte per analizzare le schede informative; • Collabora con la commissione formazione classi; • Collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.); • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza; • Organizza gli OPEN DAY; • Cura gli sportelli informativi nelle sedi; • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza.

Funzione strumentale 4:
Inclusione

• Redige il Piano Annuale dell'Inclusione; • Monitora i casi esistenti nella scuola; • Cura l'aggiornamento della documentazione presente in segreteria; • Organizza gli incontri del GLL e dei GLHO; • Facilita il raccordo tra famiglie, alunni e docenti dei Consigli di classe e i team docenti; • Diffonde e fornisce sostegno ai singoli Consigli di classe e i team docenti per l'inserimento degli alunni stranieri o adottati; • Promuove la diffusione delle iniziative presenti nel territorio e

4



nell'Ambito 9 per favorire i processi di inclusione degli alunni e diffonde tra il personale la conoscenza della normativa specifica e della relativa modulistica; • Rileva e monitora gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto in collaborazione con il referente dei DSA; • Collabora con il D.S. per la proposta di organico e l'utilizzazione delle risorse assegnate; • Favorisce l'attivazione del processo di inclusione scolastica per tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse; • Fornisce assistenza e guida per insegnanti e i genitori inerente il percorso scolastico degli alunni; • Supporta gli insegnanti nell'elaborazione di un percorso individualizzato, Piano Educativo Individualizzato, e personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato; • Promuove lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo; • Assicura la continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola; • Costruisce una rete di collegamento tra le varie agenzie (Asl, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola; • Collabora con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.



| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Gruppo Coordinatori di dipartimento | <ul style="list-style-type: none">• Aggiorna il curriculum verticale alla luce dei contributi dei Consigli di Intersezione, Interclasse e dei Consigli di classe• Coordina le attività di programmazione disciplinare per competenze;• Progetta le UDA interdisciplinari con riferimento alle progettazioni d'Istituto• Individua /aggiorna i criteri, gli strumenti valutativi cui i singoli docenti, appartenenti alla medesima disciplina di insegnamento, fanno riferimento• Elabora le griglie di valutazione• Elabora le prove comuni• Collabora con i docenti del Nucleo Interno di Valutazione e che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, referenti, gruppi di lavoro etc.);• Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza. | 6 |
|-------------------------------------|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| Gruppo di progetto: Indirizzo Montessori | <ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con le scuole della rete Montessori;• Accoglie e supporta i docenti in ingresso nella scuola sui corsi ad indirizzo Montessori• Coordina le attività di autoformazione• Cura la progettazione delle attività di formazione in rete in coordinamento con i referenti della rete• Monitora e documenta le attività condotte con la rete e nell'Istituto• Fornisce supervisione ai docenti del/dei corsi ad indirizzo Montessori• Si raccorda con i docenti F.S., e i Coordinatori di progetto | 6 |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|----|
| Gruppo di progetto: Promozione della lettura | <ul style="list-style-type: none">• Cura la ricerca bibliografica delle novità editoriali e supporta i docenti con indicazioni bibliografiche tematiche;• Cura la gestione delle biblioteche di sede;• Sviluppa la progettazione di Biblioteche innovative (PNSD azione #24);• Coordina le azioni d'Istituto in collaborazione con la rete territoriale delle Biblioteche | 10 |
|--|--|----|



Scolastiche; • Aggiorna la progettazione del PTOF nella prospettiva del curriculum verticale • Monitora l'apprezzamento delle azioni promosse e curate; Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto d'Istituto di promozione della lettura: LETTURA DEI GENERI • Raccoglie le proposte dei docenti e definisce la selezione dei testi • Organizza spazi orari ed interventi • Cura la realizzazione delle giornate dedicate INCONTRO CON L'AUTORE • Ricerca e stabilisce contatti con autori ed illustratori per ragazzi • Organizza e presenta gli incontri ai docenti, ai ragazzi ed alle famiglie LETTURA CONDIVISA • Individua i "lettori" tra la comunità scolastica e territoriale • Cura gli aspetti organizzativi della giornata (contatti, lettere di invito e riorganizzazione orari etc.) • Allestisce gli spazi e cura l'accoglienza dei "lettori" MOSTRA DEGLI ILLUSTRATORI • Allestisce la mostra e la sua restituzione per l'allestimento in altre sedi • Stabilisce contatti con gli esperti e concorda l'organizzazione dei laboratori • Pubblicizza le attività presso la comunità scolastica CONCORSO POESIA • Definisce il bando e ne cura la diffusione supportando i docenti nelle scelte didattiche • Esamina i testi inviati per la selezione delle Poesie da premiare • Cura la raccolta delle poesie premiate per la loro stampa • Cura l'organizzazione della premiazione presso il Teatro Viganò (preparazione brochure etc.)

Gruppo di progetto:
Giardini didattici

• Aggiorna la progettazione del PTOF definendo UDA interdisciplinari nella prospettiva del curriculum verticale; • Monitora l'apprezzamento delle azioni promosse e curate; • Cura la

9



partecipazione dell'Istituto a bandi promossi da vari soggetti (Enti Locali, Associazioni no profit etc.) • Cura la tenuta dei materiali (kit per lavorazione degli orti, vasche, vasi, strumentazione varia etc.) • Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto d'Istituto Giardini didattici: ORTI DIDATTICI • Indirizza e coordina le attività delle classi nella cura degli orti allestiti nelle sedi (semina, annaffiature, raccolta prodotti etc.) • Documenta le attività condotte CURA DEGLI SPAZI COMUNI • Pulizia delle aree verdi e cura degli allestimenti in essere • Predisposizione di aree dedicate all'osservazione scientifica • Predisposizione di aree dedicate a giochi GREEN DAY • Organizza le attività del green day coordinando gli interventi dei ragazzi e dei genitori nelle sedi

Gruppo di progetto:
Laboratori espressivi

• Aggiorna la progettazione del PTOF definendo UDA interdisciplinari nella prospettiva del curriculum verticale; • Monitora l'apprezzamento dei laboratori espressivi condotti anche con il supporto degli esperti esterni alla scuola; • Raccorda le classi interessate alla partecipazione alla rassegna teatrale presso il Teatro Viganò; • Cura i rapporti con i tecnici e i responsabili del teatro per la corretta riuscita dell'iniziativa; • Sviluppa la brochure informativa (cartellone della rassegna) utilizzando i bozzetti elaborati dagli alunni delle classi coinvolte • Fornisce il supporto ai docenti partecipanti ai laboratori espressivi e alla rassegna; • Cura la documentazione delle attività condotte; • Accoglie il pubblico e cura l'assistenza in sala durante gli spettacoli (gestione dell'assegnazione dei posti, la distribuzione dei biglietti, la raccolta

5



| | | |
|--|---|---|
| | delle offerte da parte delle famiglie). | |
| Gruppo di progetto: Inviato speciale RBM45 | <ul style="list-style-type: none">• Aggiorna la progettazione del PTOF;• Raccorda i temi proposti dalle classi per la redazione dei contributi dei bambini da pubblicare nel giornale "Inviato speciale"• Coordina gli orari del laboratorio nelle sedi con i docenti delle classi• Cura l'avvio della sperimentazione del progetto "I.C. Bruno Munari On Air" per sviluppare le competenze degli alunni nella fruizione della radio;• Cura il monitoraggio dei progressi nelle competenze trasversali degli alunni coinvolti alla luce delle specifiche azioni condotte | 5 |
| Gruppo di progetto: Attività sportiva e Bruno Munari in corsa | <ul style="list-style-type: none">• Cura il materiale sportivo e riferisce sullo stato dell'arte delle palestre;• Definisce gli orari di utilizzo della palestra nelle sedi;• Concorre all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza;• Coordina le attività didattiche e culturali inerenti il progetto: BRUNO MUNARI in corsa;• Diffonde gli appuntamenti previsti dal progetto (Cardio race, Strarazzismo, Run for autism, Stracittadina, Race for the cure) raccoglie le adesioni;• CORSA DI MIGUEL• Cura la partecipazione dei ragazzi alla corsa di Miguel;• supporta i docenti delle classi partecipanti alla corsa di Miguel.• SPORT DI CLASSE• Raccorda gli orari delle classi con i tutor del progetto "Sport di classe"• Cura il monitoraggio del progetto "Sport di classe" nella piattaforma dedicata come richiesto dal MIUR;• Cura e coordina la partecipazione delle classi nelle sedi in occasione dei "Giochi di primavera". | 3 |
| Gruppo di progetto: Continuità educativa | <ul style="list-style-type: none">• Collabora con la F.S. 3 Continuità educativa per il perseguimento degli stessi obiettivi | 5 |



Referenti Educazione civica

- Aggiornano il curricolo verticale alla luce dei contributi dei Consigli di Intersezione, Interclasse e dei Consigli di classe
- Coordinano le attività di programmazione relativamente all'educazione civica;
- Progettano le UDA interdisciplinari ed Individua /aggiorna i criteri, gli strumenti valutativi
- Collaborano con i docenti del Nucleo Interno di Valutazione e che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, referenti, gruppi di lavoro etc.).

3

Referenti Screening

- Somministrano i test agli alunni delle classi seconde di scuola primaria in accordo con i docenti di classe e il referente DSA e/o la F.S. Inclusion.

3

Referente DSA

- Offre consulenza ai docenti;
- Offre consulenza alle famiglie;
- Supporta i docenti nelle attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;
- Suggerisce strumenti/strategie per migliorare la relazione docente/alunno;
- Promuove la formazione dei docenti sul disagio;
- Promuove sinergie con gli Enti del territorio;
- Collabora con il gruppo inclusione ed integrazione;
- Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.

1

Referente PROVE INVALSI Scuola primaria

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti sulle informazioni relative al SNV;
- Coadiuvata il D. S. nell'organizzazione delle prove;
- Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizzare i dati

1



| | | |
|--|---|---|
| | <p>restituiti dall'INVALSI; • Collabora con il NIV per la lettura ed interpretazione dei risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.</p> | |
| Referente PROVE INVALSI Scuola sec. di I grado | <p>• Controlla, integra e aggiorna le informazioni in possesso dell'INVALSI; • Raccoglie i dati di contesto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; • Coordina le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • Effettua il DiagnosticTool sulle postazioni prima dell'effettuazione delle prove (CBT); • Fornisce il supporto tecnico durante l'effettuazione delle prove (CBT).</p> | 1 |
| Referente Formazione | <p>Realizza e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche didattiche e organizzative; Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti; Predispone e aggiorna la specifica area dedicata sul sito istituzionale alle offerte formative presenti sul territorio e fruibili dai docenti; Rileva le esigenze formative espresse dai docenti e redigere il piano annuale di aggiornamento; Valuta eventuali richieste per realizzare interventi di aggiornamento /formazione all'interno</p> | 1 |



| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | dell'Istituto rispondenti alle reali esigenze dei docenti. | |
| Referente Orientamento | Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per le attività di continuità e orientamento (rilevazione esiti, programmazione etc.); • Fornisce informazioni per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; • Favorisce percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza. | 1 |
| Referenti Bullismo | • Coordinano le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo; • Curano i rapporti di collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni per attivare interventi finalizzati alla prevenzione e a contrasto del fenomeno del cyber bullismo; • Concorrono all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza. | 2 |
| Gruppo Supporto tecnologico | • Controlla e verifica il funzionamento delle dotazioni tecnologiche della sede (PC, Llm, Tablet, videoproiettori etc); • Fornisce supporto ai docenti della sede per il buon funzionamento delle attrezzature e delle connessioni informatiche; • Provvede ad effettuare gli aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attrezzature informatiche; • Indica il fabbisogno di materiali; • Segnala al D.S. e al DSGA guasti e anomalie delle dotazioni per le quali non è in grado di provvedere; • Si relaziona con i tecnici esterni in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; • Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove apparecchiature | 4 |



| | | |
|---|---|---|
| Gruppo Redazione WEB | <ul style="list-style-type: none">• Aggiorna il sito web relativamente alle iniziative e alle documentazioni dei progetti d'Istituto e delle sedi;• Collabora con il DS, la segreteria e con i docenti per la pubblicazione dei dati.• Cura l'aggiornamento del software relativo alla piattaforma Drupal (aggiornamenti critici e/o di routine)• Collabora con il DS per l'ampliamento o la ristrutturazione delle sezioni previste dal sito | 2 |
| Tutor docenti neo immessi in ruolo | <ul style="list-style-type: none">• Accoglie il docente neo-assunto nella comunità professionale;• Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;• Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;• Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 del D.M. 850/201;• Collabora con il docente neo immesso in ruolo nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento con riferimento ai laboratori formativi seguiti dal neo immesso;• Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo;• Partecipa ai lavori del Comitato per la valutazione del periodo di prova del docente neo immesso in ruolo. | 9 |
| Referente Visite istruzione Scuola Primaria | <ul style="list-style-type: none">• Pianifica e organizza visite didattiche e viaggi di istruzione;• Collabora con il DS e la Segreteria per l'esame dei preventivi, gli aspetti procedurali e amministrativi connessi con l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative | 1 |
| Referente Visite istruzione Scuola | <ul style="list-style-type: none">• Pianifica e organizza visite didattiche e viaggi di istruzione;• Collabora con il DS e con la | 1 |



| | | |
|--|--|---|
| Secondaria di Primo Grado | Segreteria per l'esame dei preventivi, gli aspetti procedurali e amministrativi connessi con l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative. | |
| Referente Laboratorio Ceramica | <ul style="list-style-type: none">• Cura il laboratorio di ceramica e controlla il corretto funzionamento delle apparecchiature;• Fornisce supporto ai docenti che utilizzano il laboratorio di ceramica;• Ordina il materiale del laboratorio e ne cura la corretta custodia a conclusione di ogni anno;• Indica il fabbisogno di materiali. | 1 |
| Referente Giochi e gare matematiche | <ul style="list-style-type: none">• Redige il progetto;• Cura i contatti con l'ente organizzatore;• Raccoglie le adesioni e fornisce il materiale per le esercitazioni in classe;• Predisponde le informazioni necessarie per l'iscrizione degli studenti;• Predisponde le comunicazioni relative alle date e alle modalità di svolgimento delle prove;• Cura la raccolta ordinata della documentazione;• Cura l'informazione ai C.d.C. in merito alla ricaduta sul curriculum degli alunni.• Coordina l'organizzare le prove online nei vari plessi;• Carica i risultati;• Informa il DS dell'andamento dei risultati;• Redige la relazione finale. | 1 |
| Referente Teatro dell'Opera | <ul style="list-style-type: none">• Diffonde nell'Istituto le iniziative del progetto promosso dal Teatro dell'Opera;• Cura l'iscrizione delle classi interessate alle diverse piste progettuali proposte dal teatro dell'opera;• Coordina la partecipazione delle classi agli appuntamenti del Teatro dell'Opera. | 1 |
| Referente Editing PTOF | <ul style="list-style-type: none">• Cura l'editing del PTOF per la sua diffusione nella versione sintetica e integrale. | 1 |
| Referente ETwinning | <ul style="list-style-type: none">• Cura l'iscrizione dell'Istituto e dei docenti alla piattaforma;• Partecipa e promuove corsi di | 1 |



| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | <p>aggiornamento e formazione, online o in presenza; • Cura i rapporti con i referenti eTwinning del Lazio; • Coordina progetti tra classi, suddividendo i compiti e le attività, preparando template e altri possibili materiali utili; • Indice riunioni di progetto; • Cura i contatti con le scuole partner; • Redige progetti anche in lingua inglese; • Offre supporto ai docenti aderenti ai progetti; • Cura eventuali twinspace, gestendo tutti gli aspetti previsti dalla piattaforma (dalla fase progettuale, alla realizzazione, caricamento risultati e richiesta qualità label); • Realizza prodotti e risultati unendo il lavoro di più classi partecipanti (se ci sono e se il progetto è di continuità) • Crea pdf per rendere visibili i risultati anche alle famiglie sul nostro sito di Istituto.</p> | |
| Tutor TIROCINI | <p>• Mantengono rapporti costanti tra le Università e l'Opera Montessori per l'accoglienza degli studenti impegnati nei tirocini; • Organizzano l'intervento dei tirocinanti nelle classi avendo riguardo al modello formativo dell'Ente.</p> | 2 |
| Referente Materiali Montessori | <p>• Aggiorna il catalogo della dotazione del materiale Montessori e lo porta a conoscenza dei docenti dei corsi Montessori; • Cura la distribuzione dei materiali Montessori alle classi e ne verifica l'integrità alla restituzione; • A conclusione di ogni anno ordina il materiale Montessori in dotazione alla scuola e ne cura la custodia negli armadi appositi; • Indica il fabbisogno di materiali alla luce delle indicazioni dei docenti; • Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove dotazioni.</p> | 1 |



| | | |
|---|---|---|
| Referente Rapporti con Esperti esterni (primaria) | <ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con gli esperti esterni per la raccolta dei materiali informativi;• In collaborazione con i docenti delle classi coordina l'organizzazione dei calendari degli interventi degli esperti nelle classi;• Monitora le azioni condotte dagli esperti nelle classi;• Collabora con il DSGA per la predisposizione dei contratti;• Fornisce supporto e consulenza ai docenti interessati ad effettuare percorsi progettuali che richiedono specifiche competenze esperte. | 1 |
|---|---|---|

| | | |
|-----------------|---|---|
| Referente Orari | <ul style="list-style-type: none">• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività (palestre/ laboratori) della scuola secondaria di I grado.• Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti• Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione degli stessi al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. | 1 |
|-----------------|---|---|

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

| Scuola primaria - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| Docente primaria | Estensione del tempo scuola a 40 ore settimanali per due classi di Scuola Primaria; Attività di potenziamento sulle competenze di base per gruppi di alunni di classi parallele nella Scuola Primaria; Gestione ed organizzazione delle attività dell'"Atelier creativo". Impiegato in attività di: | 5 |



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

- Insegnamento
- Potenziamento

1 Unità svolge attività di insegnamento nelle classi dove sono inseriti alunni con disabilità 1
Unità svolge compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico

Docente di sostegno Impiegato in attività di: 2

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

A001 - EX ARTE E
IMMAGINE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO

Svolge attività di laboratorio specifici nell'"Atelier Creativo" e laboratori di potenziamento disciplinare per classi parallele nella scuola secondaria di I grado
Impiegato in attività di:

- Potenziamento



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 ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELL'AMBITO TERRITORIALE N° 9 DEL LAZIO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Ambito RM9 è costituito da n° 34 Istituzioni Scolastiche del primo e secondo ciclo che insistono nei Distretti Scolastici 12 e 28, ovvero nei Municipi della Città Metropolitana di



Roma III e XV.

Le attività dell'ambito riguardano:

- la formazione del personale docente ed ATA
- il "Protocollo di Intesa per l'inclusività e la promozione della salute in ambito scolastico" siglato con i Municipi e le scuole del territorio della ASL 1
- la definizione di linee comuni per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo
- la definizione di linee comuni per l'applicazione del nuovo regolamento sulla privacy, noto come Gdpr
- la formazione del personale docente neo assunto

Denominazione della rete: RETE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICHE A DIFFERENZIAZIONE DI METODO MONTESSORI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Approfondimento:

La Rete delle Istituzioni scolastiche pubbliche a differenziazione di metodo Montessori raccoglie 10 scuole del territorio romano ed è finalizzata a:

- Ricercare e favorire azioni comuni e coordinate per diffondere e sviluppare conoscenze e condivisione delle "buone pratiche" condotte dalle singole scuole della rete relativamente alla didattica a differenziazione di metodo Montessori;
- Ricercare e favorire azioni comuni e coordinate per la realizzazione di iniziative di formazione del personale scolastico sulla differenziazione didattica Montessori;
- Coordinare azioni comuni in ordine a iniziative di documentazione, ricerca e informazione relative alle più aggiornate esperienze di didattica secondo il metodo Montessori;
- Raccordare l'attività di consulenza e assistenza, effettuata anche da esperti esterni alle scuole, nella formulazione dello specifico progetto educativo montessoriano e delle pratiche educative del metodo;
- Elaborare e sottoscrivere convenzioni ed accordi con Enti locali o soggetti esterni alla rete.

Denominazione della rete: RETE DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE TERRITORIALI MULTIMEDIALI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Iniziative ed eventi per la promozione della lettura

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete delle scuole condivide il modello di biblioteca inteso come "Centro multimediale di risorse per l'apprendimento", in grado di porsi al servizio del territorio e di integrarsi nella progettazione didattica ed educativa e intendono:

- condividere esperienze e pratiche di promozione della lettura; collaborare alla realizzazione di iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura
- incrementare il proprio patrimonio documentario sviluppando le vocazioni "tematiche" rispondenti alla identità culturale dell'Istituto in grado di completare l'offerta del materiale documentario presente nella "biblioteca della scuola polo";
- promuovere e favorire la partecipazione del personale impegnato nelle attività di biblioteca alle INIZIATIVE DI FORMAZIONE o aggiornamento

**Denominazione della rete: RETE DELLE BIBLIOTECHE
SCOLASTICHE LAZIALI**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Gli istituti della rete considerano la promozione della cultura del libro e della lettura impegno fondamentale del loro progetto formativo e riconoscono l'accesso alle risorse informative e documentarie, tradizionali e no, locali e remote come fondamentale per l'attività didattica e l'apprendimento in tutti i contesti formativi. La rete mira a promuovere sul territorio di Roma e provincia l'attività delle biblioteche scolastiche, concepite come centri di documentazione e ricerca educativa, in grado di fornire supporto per l'organizzazione delle attività didattiche. Tutto ciò attraverso la rete telematica, che consente una ampia e veloce ricerca condividendo le informazioni. La rete si pone pertanto i seguenti obiettivi:

- catalogare l'intero patrimonio documentale della rete, attraverso l'adozione di standard catalografici (ISBD e RICA) utilizzati in ambito SBN, tramite un unico software gestionale (Bookmarkweb);
- creare un catalogo unico on line (OPAC), che riunisca i documenti presenti nelle biblioteche scolastiche aderenti e sia accessibile via Internet a tutti gli utenti delle scuole partecipanti;
- creare una comunità di interesse attorno al mondo delle biblioteche scolastiche al fine di



sostenere ed arricchire il profilo professionale del bibliotecario documentalista scolastico, attraverso la collaborazione e cooperazione del personale addetto alla gestione delle biblioteche, supportato dai servizi di comunicazione e formazione on line;

- costituire un punto di accesso privilegiato a internet, sia per quanto riguarda la raccolta che la diffusione di materiale di interesse didattico;
- diffondere presso gli studenti delle scuole l'abitudine alla ricerca, intesa come attività autonoma di reperimento, selezione, valutazione e utilizzo delle informazioni;
- ampliare ed integrare l'offerta di lettura attraverso la valorizzazione delle peculiarità specifiche dei patrimoni bibliografici e documentali delle biblioteche degli Istituti scolastici aderenti;
- promuovere l'educazione alla lettura attraverso la documentazione, la diffusione delle iniziative proposte dagli enti educativi e culturali presenti sul territorio provinciale e nazionale.

Denominazione della rete: **RETE DELLE ISTITUZIONI DEL III MUNICIPIO**

| | |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• 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• Altri soggetti |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |



Approfondimento:

La rete si è costituita nell'ambito della progettazione su Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5 - AVVISO Prot. 0004427 del 02.05.2017 per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico Progetto: "Promuovere i luoghi e promuovere la comunità: viaggio di esplorazione storico-culturale, artistica e ambientale nel III Municipio"- Il Progetto vede le scuole collaborare nell'ottica della didattica orientativa per valorizzare il patrimonio culturale e paesaggistico del II Municipio di Roma.

Denominazione della rete: ASSOCIAZIONE SCUOLE AUTONOME DEL LAZIO

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Associazione è finalizzata a sostenere le scuole aderenti nel raggiungimento dei fini istituzionali e al fine di promuovere la realizzazione e il rafforzamento dell'Autonomia Organizzativa e Didattica secondo le disposizioni dell'art. 21 della legge 59/97 e successive modificazioni.





Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Percorsi di sviluppo professionale e sull'approccio metodologico montessoriano

In prosecuzione con le esperienze di formazione condotte, si prevede di attivare almeno un modulo di formazione per ciascun ordine di scuola (infanzia/primaria) sui temi: Educazione sensoriale e la mente matematica; La vita pratica e autonomia; La musica secondo il Metodo Montessori; Bambini e natura; Le fondamenta dell'educazione cosmica; Gli ambienti e i materiali per l'apprendimento secondo il metodo Montessori.

| | |
|--|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base |
| Destinatari | Docenti della scuola dell'infanzia e primaria dell'Istituto e della Rete delle Istituzioni Scolastiche Pubbliche a Differenziazione di Metodo Montessori |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di scopo |

Titolo attività di formazione: Percorsi di sviluppo professionale: le priorità del Piano di Formazione Nazionale



I docenti di scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e i docenti neo - assunti parteciperanno ai moduli di formazione: - organizzati nel triennio dall'Ambito 9; - organizzati dall'Istituto sulle competenze matematiche e le strategie didattiche innovative; - organizzati dall'Istituto sulle strategie didattiche e gli ambienti di apprendimento innovativi per lo sviluppo delle competenze; - Valutazione e miglioramento

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Docenti della scuola dell'infanzia e primaria secondaria di I grado, gruppo di miglioramento, docenti in anno di prova

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Piano Nazionale Scuola Digitale

Si prevede di proseguire ed approfondire alcuni percorsi di sviluppo professionali relativi a: - Coding -Microsoft Office 365 - Utilizzo didattico della Lim e dei monitor interattivi

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti del gruppo di miglioramento, docenti neo assunti, docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni, docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori



- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Learning, speaking, making ... together! (DM 65/2023)

Nell'ambito delle azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche promosse dal D.M. 65/2023, l'Istituto 'Bruno Munari' ha deciso di utilizzare le risorse del PNRR per offrire agli insegnanti della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e ai docenti di discipline non linguistiche della Scuola Secondaria di I grado un corso di formazione finalizzato al conseguimento di certificazioni di Livello B2 e C1 (Livelli QCER). I corsi di Lingua Inglese saranno svolti in modalità blended, sia online che in presenza, e prevederanno due incontri settimanali (uno in presenza ed uno on line) della durata di 2 ore ciascuno, per un totale di 42 ore. Alla fine dei corsi verrà rilasciato un attestato di frequenza che permetterà a chi vorrà, di svolgere autonomamente, a proprie spese, gli esami per l'ottenimento della certificazione di conoscenza della Lingua Inglese di livello B2 o C1. Verranno inoltre attivati: un percorso sulla Metodologia CLIL ed un percorso sull'insegnamento dell'italiano come L2

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti in possesso dei requisiti di conoscenza della lingua previsti

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Direction to innovation (DM66/2023)

L'avvenuta realizzazione dei nuovi spazi dedicati alla didattica di Scuola 4.0 apre ora nuove affascinanti sfide. Si tratta, da un lato, di portare un numero sempre crescente di docenti ad utilizzare metodologie attive che rendano gli studenti protagonisti del proprio apprendimento integrando in classe strumenti digitali e dall'altra di potenziare le competenze STEAM in modo da poter utilizzare a pieno i nuovi ambienti dedicati alla creatività (tinkering, making), alla robotica (che stiamo avviando nella Scuola dell'Infanzia), alle scienze, alla nostra web radio RBM45. Le tematiche proposte riguardano anche: didattica innovativa con la metodologia TEAL; l'uso del Makey Makey (pensare con le mani, creare con l'elettronica); Escape rooms e Digital Story telling. A livello trasversale si propone anche il tema dell'inclusione (già molto sentito e curato) aprendolo alla riflessione sulle opportunità offerte in questo campo dal digitale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Annualmente, in relazione alle proposte dell'Ambito 9 nonché alla rilevazione puntuale dei bisogni formativi dei docenti, saranno dettagliati i percorsi di sviluppo professionale che saranno curati dall'Ambito 9, dall'Istituto e dalle Rete di Scopo delle Istituzioni Scolastiche Pubbliche a Differenziazione di Metodo Montessori.



Piano di formazione del personale ATA

NUOVA PASSWEB

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
|---|--|

| | |
|-------------|--------------------------|
| Destinatari | Personale Amministrativo |
|-------------|--------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Formazione on line |
|--------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |
|---------------------------|--|

PAGOPA

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
|---|--|

| | |
|-------------|--------------------------|
| Destinatari | Personale Amministrativo |
|-------------|--------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Formazione on line |
|--------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |
|---------------------------|--|

FUNZIONI INPS

| | |
|------------------------------|--|
| Descrizione dell'attività di | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
|------------------------------|--|



formazione

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

PROCEDURE DI CONTABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito



Privacy e Siti web

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Utilizzo corretto del sito web di Istituto |
| Destinatari | DSGA, Personale Amministrativo, Animatore digitale |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Lavorare in piattaforma (office 365 e Sito web)

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Utilizzo corretto delle piattaforme in uso nell'Istituto |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Nell'ambito delle attività promosse dall'Animatore Digitale

Il nuovo registro elettronico in cloud

| | |
|------------------------------|---|
| Descrizione dell'attività di | Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di |
|------------------------------|---|



formazione

competenza

Destinatari

DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Axios

Approfondimento

I collaboratori scolastici sono stati e continueranno ad essere formati sull'assistenza e l'integrazione degli alunni con disabilità