



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 25** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 29** Reti e Convenzioni attivate
- 51** Piano di formazione del personale docente
- 58** Piano di formazione del personale ATA

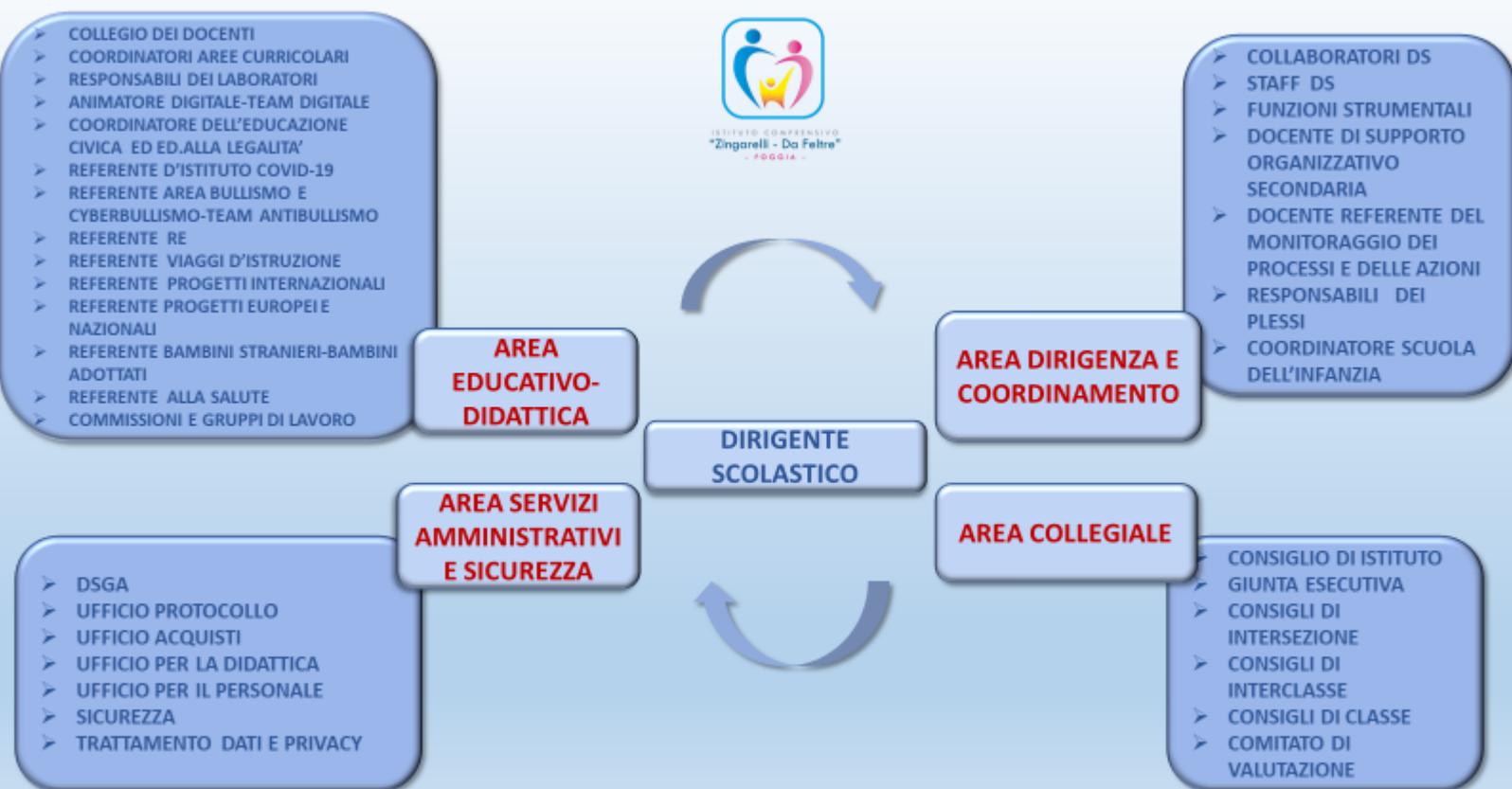


Aspetti generali

ORGANIGRAMMA DEL NOSTRO ISTITUTO

L'organigramma è uno strumento di sintesi che ci consente di esplicitare l'assetto organizzativo generale del nostro Istituto. La struttura organizzativa della nostra scuola è caratterizzata da : COORDINAMENTO-INTERAZIONE-CIRCULARITA'-UNITARIETA'. Le modalità di lavoro che caratterizzano tale complesso sistema si fondano, pertanto, sulla COLLEGIALITA', sulla CONDIVISIONE e sull' IMPEGNO di ciascuno, nel riconoscimento dei diversi ruoli e livelli di responsabilità gestionali.

Il seguente schema organizzativo rappresenta gli organismi gestionali e le figure intermedie che interagiscono e operano nel nostro Istituto in una dimensione collaborativa, con la finalità di offrire un servizio scolastico di qualità.





[ORGANI COLLEGIALI \(link\)](#)

[COLLEGIO DOCENTI](#)

[CONSIGLIO DI ISTITUTO](#)

[GIUNTA ESECUTIVA](#)

[CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE](#)

[COMITATO DI VALUTAZIONE](#)

RETI , COLLABORAZIONI ESTERNE E CONVENZIONI ATTIVATE

Le collaborazioni esterne che il nostro Istituto attiverà, nella modalità di Reti, Convenzioni, Accordi, Partenariati, consentirà di attuare la cosiddetta CONTINUITA' ORIZZONTALE, ovvero una relazione sinergica tra Scuola e Territorio, in cui l'azione formativa dell'Istituzione scolastica, che, in quanto tale, si esplica in contesti di apprendimento formale, si raccorda con l'apprendimento informale e non formale offerto da altri ambienti e altre agenzie educative presenti nel territorio.

Il Curricolo Verticale, che caratterizza il nostro Curricolo di scuola, si integra così con il CURRICOLO ORIZZONTALE. Tale complementarietà favorisce la didattica inclusiva e promozionale, consentendo di porre in essere reti che accolgano gli alunni a rischio di dispersione o di abbandono, e che valorizzino le eccellenze.

Nella sezione Ptof Reti e Convenzioni attivate sono elencate e descritte tutte le collaborazioni e le attività progettuali ad esse collegate previste per l'a.s. 2022-23



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>FUNZIONI E INCARICHI DEL COLLABORATORE DEL DS Sostituzione, affiancamento e collaborazione: in caso di assenza o impedimento del DS, il collaboratore assume la funzione di Vicario facente funzione, garantendo la continuità della linea educativa e di gestione del DS, previa intesa e in collaborazione con lo stesso. Supporto al DS nella gestione delle emergenze.</p> <p>Organizzazione delle supplenze in orario di servizio. Esercizio di funzioni gestionali ordinarie generali. Funzioni di coordinamento e controllo. Gestione Piano operativo attività didattiche e riunioni. Gestione della procedura informativa alle famiglie. Autorizzazione e controllo comunicazioni ai genitori sulle uscite anticipate o ingressi posticipati. Ricevimento dei genitori per situazioni particolari o problematiche e successivo report al DS. Controllo comportamento e proposta di eventuali provvedimenti disciplinari in assenza del DS e previa intesa con lo stesso. Vigilanza su eventuali comportamenti violenti degli alunni all'ingresso e all'uscita. Firma di atti e</p>	2
----------------------	---	---



comunicazioni su frequenza, profitto e comportamento, di giustificazioni per assenze, ritardi o uscite anticipate. Segnalazione di eventuali situazioni di mobbing o di comportamenti a rischio. Gestione esami Primo ciclo. Acquisizione, classificazione e conservazione degli elaborati scritti e grafici. Raccolta e archiviazione degli atti degli organi collegiali.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Il comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015 riporta: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica". Lo Staff è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due collaboratori del DS, dai responsabili di plesso e le figure che supportano nell'aspetto organizzativo. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'organizzazione delle attività. Periodicamente verifica la tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico

7

Funzione strumentale

Le funzioni strumentali (F.S.) sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed

8



organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel PTOF. Rappresentano gli aggregatori delle istanze provenienti dalle diverse articolazioni organizzative, che presidiano i processi educativo-didattici, raccordandole con le linee di indirizzo definite dal Dirigente. Presidiano, avvalendosi anche dell'apporto di altri coordinatori, i seguenti punti strategici, monitorandone i processi: • documenti strategici, • innovazione didattica e formazione, inclusione, • orientamento e continuità • comunicazione istituzionale. Nel nostro istituto sono attive le seguenti funzioni strumentali: AREA 1 – PROGETTAZIONE STRATEGICA Area 1.1 - Coordinamento redazione/aggiornamento PTOF e monitoraggio attuazione Area 1.2 - Autovalutazione-Valutazione Piano di Miglioramento Rendicontazione sociale-Monitoraggio dei processi e dei risultati AREA 2 – INCLUSIONE AREA 3 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO AREA 4 – INNOVAZIONE TECNOLOGICA-COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Segue una descrizione sintetica dei compiti e delle finalità di ciascuna area AREA 1 – PROGETTAZIONE STRATEGICA Area 1.1 - Coordinamento redazione/aggiornamento PTOF e monitoraggio attuazione Il docente incaricato coordina la redazione del Piano e i suoi aggiornamenti, ne presiede l'attuazione. Assume il ruolo di coordinatore di tutte le funzioni che operano per la realizzazione del Progetto di Istituto di cui monitora lo stato di realizzazione. Area 1.2 - Autovalutazione-



Valutazione Piano di Miglioramento
Rendicontazione sociale- Monitoraggio dei processi e dei risultati Il processo di autovalutazione implica una riflessione consapevole sul passato e sul presente per poter progettare il futuro con l'obiettivo del miglioramento continuo. Questa funzione è strettamente connessa a quella della gestione del Ptof, perché fornisce le informazioni e le prospettive su cui fondare il Progetto d'Istituto.

AREA 2 – INCLUSIONE L'obiettivo della didattica inclusiva è far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale, valorizzando le differenze presenti nel gruppo classe, al fine di garantire a ciascun allievo il successo scolastico, relativamente alle proprie capacità, attitudini e motivazioni, combattendo così la dispersione scolastica

AREA 3 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO All'interno dell'Istituto comprensivo assume una particolare rilevanza la continuità del processo educativo tra gli ordini di scuola. Essa è perseguita anzitutto mediante la strutturazione del curriculum verticale e attraverso un progetto continuità che ponga particolare attenzione ai momenti di passaggio tra i diversi ordini di scuola. Non meno importante per assicurare il successo formativo degli alunni nel futuro, è l'orientamento, cioè l'insieme di attività volte a supportare la scelta dopo la scuola del I ciclo in funzione delle attitudini e capacità di ciascuno

AREA 4 – INNOVAZIONE TECNOLOGICA-COMUNICAZIONE



ISTITUZIONALE La funzione, nel promuovere l'innovazione e la digitalizzazione, supporta tutta la comunità scolastica nell'uso di strumenti, programmi e siti informatici. Inoltre organizza modalità e procedure per rendere la comunicazione interna ed esterna efficiente ed efficace, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy. La funzione viene svolta in stretta collaborazione con il Team

Capodipartimento

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali da intendere come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare: • Area linguistico-antropologica (Lettere-Religione-Lingue straniere) • Area scientifico-tecnologica (matematica-scienze-tecnologia) • Area artistico-espressiva (musica-arte-scienze motorie) • Area Sostegno È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento al Collegio dei Docenti. In particolare, è compito del Dipartimento: 1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. In particolare, sono compiti dei dipartimenti: □ la programmazione disciplinare □ la definizione degli obiettivi d'istituto □ la definizione dei criteri di valutazione delle conoscenze, delle

9



competenze e del comportamento. □ la predisposizione delle prove di valutazione (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; □ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno. 2. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto 3. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi 4. predisporre il piano delle competenze e le prove d'esame di fine ciclo. 5. predisporre l'adozione dei libri di testo 6. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri di valutazione. Il coordinatore di Dipartimento: 1) rappresenta il proprio dipartimento; 2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso sul sito web, comunicandone data e orario alla dirigenza ed ai docenti fiduciari di sede; ; 3) raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno; 4) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante



designato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. 5) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; 6) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico.

Responsabile di plesso

1. Funzioni e compiti assegnati: • sostituisce il DS in caso di ferie; • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • è il preposto della sicurezza; • raccoglie i materiali relativi ai progetti con relativa documentazione; • redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc....; • gestisce il provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul diario ecc.) e informa il Dirigente Scolastico; • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; •

2



raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori; • relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso; • è responsabile dei laboratori del plesso, ne regola e controlla l'utilizzo da parte degli utenti; • organizza, coordina e verifica i progetti didattici e le attività pomeridiane; • ammette nelle classi gli studenti in ritardo e autorizza l'uscita anticipata dalle lezioni previo controllo e autorizzazione dei genitori; • vigila che gli alunni all'uscita della scuola siano prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne; • organizza e controlla la sorveglianza dei bambini dal momento d'arrivo dell'autobus (servizio del Comune di Foggia) che accompagna gli alunni a scuola, fino alla consegna nell'andata e ai delegati al ritiro nel ritorno; • organizza l'assistenza e la sorveglianza dei bambini nelle operazioni di salita e discesa dai mezzi; • verifica che tutti i bambini saliti sull'autobus abbiano effettivamente preso posto a sedere, prima di autorizzare la partenza da parte dell'autista; • provvede alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; • vigila sulle attività pomeridiane; • organizza e vigila il servizio dei collaboratori scolastici. 2. Relazioni: a. Con i colleghi e con il personale in servizio • è punto di riferimento organizzativo; • si pone come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; • riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla



Dirigenza o da altri referenti; • raccoglie e si fa portavoce di proposte, lamentele, etc...; • media i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; • mette a punto l'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.). b. Con gli alunni • rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; • raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative generali; • controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari; c. Con le famiglie • dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto; • media i rapporti tra le famiglie e altro personale della scuola; d. Con persone esterne • accoglie ed accompagna personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, etc... in visita nel plesso-so; • controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; • contatta gli uffici del Comune per problemi vari del plesso; • è punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale; • gestisce e coordina la somministrazione e raccolta delle prove INVALSI nella scuola primaria; • gestisce e coordina i progetti di ed. fisica nella scuola primaria. 3. Organizzazione: a. Collegialità / coordinamento • formalizza e presenta al



dirigente scolastico le convocazioni degli incontri di intersezione /interclasse / classe di plesso con l'ordine del giorno; • organizza e sovrintende le elezioni degli organi collegiali nei rispettivi plessi; • raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione /interclasse / classe di plesso; • coordina gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso; • è responsabile del controllo dei registri di classe, dove vengono anche registrate presenze e assenze degli alunni, dei registri degli incontri di programmazione e segnala al Dirigente Scolastico eventuali mancanze; b. Funzionalità

- fa fronte ai problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- è referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e chiamate da parte delle forze dell'ordine a seguito di allarme dell'antifurto;
- visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e le notifica alla Dirigenza;
- segnala eventuali rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- presenza e puntualità dei docenti e del personale ATA;
- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- rispetto del Regolamento



d'Istituto; • controllo che in ogni aula siano affisse le norme di comportamento in caso di emergenza e che all'albo vi sia organigramma sicurezza.

Responsabile di laboratorio

Autonomia operativa nella gestione del laboratorio previa intesa con i docenti del dipartimento interessato e con il personale tecnico. Responsabilità patrimoniale di quanto in dotazione del laboratorio. Aggiornamento eventuale dell'inventario, d'intesa con l'assistente tecnico assegnato al laboratorio e l'assistente amministrativo preposto, sia per i nuovi acquisti che per eventuali discarichi. Proposte di nuovi acquisti, d'intesa con i docenti del dipartimento interessato e con il personale tecnico. Collaborazione con il Vicario/fiduciario per l'accesso all'uso del laboratorio da parte delle classi con predisposizione di un quadro orario relativo alle prenotazioni. Responsabilità, con l'assistente tecnico, del corretto accesso ad Internet e di gestione delle re-ti informatiche.

7

Animatore digitale

Funzioni: • intervenire su richiesta dei Responsabili di Plesso e dei Laboratori di Informatica al fine di assicurare il corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche di Istituto; • richiedere, previo accordo con il DSGA, l'intervento dell'Assistenza Tecnica per la soluzione di problemi hardware/software; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica

1



alle attività formative; • favorire la partecipazione di docenti e studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. Deleghe in qualità di collaboratore del Dirigente: • sostituire il DS in caso di ferie o di temporanea assenza; • affiancare il DS nella situazione di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali; • affiancare il DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali ed amministrativi; • collaborare con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie...); • affiancare o sostituire il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali; • collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del dirigente scolastico; • esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a: -rapporti con il collegio dei docenti; - rapporti con l'ufficio di segreteria; - rapporti con i plessi/sedi staccate; - contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne; • esercitare un'azione di coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, alunni e genitori. • esercitare un'azione di



coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili; • esercitare un'azione di coordinamento del lavoro dei Gruppi di Lavoro; • supporto al DS nella gestione delle emergenze.

Team digitale

Il team per l'innovazione digitale costituisce un supporto per tutte le componenti scolastiche con l'obiettivo di sostenere e diffondere la cultura del digitale. L'attività del Team digitale nella scuola si rivela indispensabile nel contesto della DDI, nella misura in cui il Team supporta tutte le attività sincrone e asincrone dei docenti e garantisce assistenza tecnica agli alunni a casa e alle loro famiglie. Compiti: • Promuovere il legame tra innovazione didattica e metodologica e tecnologie digitali; • Promuovere il legame tra innovazione organizzativa, progettazione per l'autonomia e tecnologie digitali; • Rafforzare la formazione all'innovazione didattica a tutti i livelli (iniziale, in ingresso, in servizio); • Valorizzare l'azione dell'animatore digitale e del team per l'innovazione; • Rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico, con riferimento a tutte le dimensioni delle competenze digitali (trasversale, computazionale e di "cittadinanza digitale"), verticalmente e trasversalmente al curricolo; • Promuovere l'educazione ai media nelle scuole di ogni ordine e grado, per un approccio critico, consapevole e attivo alla cultura, alle tecniche e ai linguaggi dei media; • Rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali; •

8



Utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy; • Promuovere un'adeguata complementarietà tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico-motorie degli studenti

Docente coordinatore della Scuola dell'Infanzia

Cura il funzionamento organizzativo della Scuola dell'infanzia in raccordo con i Responsabili di plesso; collabora con il DS nelle scelte relative alla pianificazione e organizzazione delle attività della Scuola dell'Infanzia

1

Docente referente d'Istituto per l'Educazione Civica e l'Educazione alla Legalità

Con la L.92/2019 viene introdotto nella scuola l'insegnamento trasversale dell'Educazione civica (decorrenza dal 1^ settembre a.s.2020/21). In ogni istituto è creata pertanto la figura del REFERENTE DELL'EDUCAZIONE CIVICA con funzione di: favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione; supportare la progettazione dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari; facilitare le collaborazioni interne tra i docenti; promuovere esperienze e progettualità innovative.

1

Docente referente d'Istituto Covid

I compiti del Referente scolastico COVID-19 sono finalizzati alla gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, alla informazione, tracciabilità e

1



relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali. All'inizio dell'anno scolastico, i Referenti scolastici COVID-19 ricevono una specifica formazione sui protocolli di prevenzione e monitoraggio in ambito scolastico, sugli aspetti principali di trasmissione del Coronavirus e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Docente referente d'istituto per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Il Referente scolastico Area Bullismo e Cyberbullismo collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva (Protocollo) ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e cyberbullismo, coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete

2

Team antibullismo e cyberbullismo

È una unità operativa adeguatamente formata costituita da: • Dirigente Scolastico • referente/i per il bullismo e cyberbullismo, • animatore digitale • altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogo, operatori socio-sanitari). Funzioni: • coordina e organizza attività di prevenzione (livello della Prevenzione universale); • interviene nei casi acuti con implementazione del Protocollo per i casi di presunti bullismo e vittimizzazione: • comunica al Referente regionale, al termine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo e cyberbullismo rilevati nella scuola.

7



Docente referente del Registro Elettronico/Documentazione della modulistica didattica/Archiviazione della documentazione didattica

E' una figura di supporto alla comunità professionale del nostro Istituto, con la funzione di ottimizzare l'utilizzo del Registro elettronico ai fini didattici e per potenziarne l'efficacia nella comunicazione Scuola-Famiglia.

1

Docente referente dei viaggi di istruzione

Organizzazione e coordinamento delle uscite e dei viaggi di istruzione

1

Docente referente dei progetti internazionali

Coordinamento e monitoraggio dei progetti internazionale, con specifico riferimento ai progetti Erasmus

1

Docente referente dei progetti europei e nazionali

Si occupa dei progetti nazionali ed europei

1

Campi □ settori di lavoro □ ACCOGLIENZA □ INTEGRAZIONE □ ALFABETIZZAZIONE □ COORDINAMENTO □ CONSULENZA □ PROGETTUALITA' Obiettivi individuati 1

Docente referente dei bambini stranieri

Coordinare la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione; analizzare le necessità legate alle problematiche inerenti all'accoglienza e alla didattica nei confronti degli alunni stranieri; accogliere e inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe attraverso la progettazione di percorsi di accoglienza di comune accordo con gli insegnanti di classe, secondo quanto stabilito dal Protocollo di Accoglienza; mantenere una comunicazione attiva con i docenti e con le famiglie degli alunni stranieri. 2 Coordinare gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione; ricercare il materiale didattico idoneo all'interno delle risorse

1



bibliografiche della scuola e attraverso la consultazione di materiali; gestire i materiali didattici di Italiano L2 con la finalità di renderne nota la disponibilità ai docenti d'Istituto e di garantirne un facile accesso. 3 Coordinare i lavori della Commissione Integrazione Interculturale; valutare i progetti di educazione interculturale con associazioni e ONLUS che si occupano di intercultura per poi diffonderli tra i colleghi; conoscere i progetti messi in atto dagli insegnanti dell'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri in classe; revisionare il Documento di Valutazione per alunni stranieri neo arrivati; Individuare il materiale utile alla rilevazione delle competenze in Italiano L2 degli alunni stranieri di recente immigrazione inseriti in classe quinta; definire la griglia delle competenze linguistiche in uscita degli alunni stranieri di recente immigrazione; formalizzare una griglia delle informazioni per il passaggio nei vari ordini di scuola. 4 Gestire i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali; facilitare il più possibile le famiglie e gli alunni che usufruiscono del servizio educativo; partecipare a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal territorio e trasmettere ulteriore materiale ai referenti del gruppo di lavoro; divulgare tra i colleghi il più possibile informazioni e problematiche condivise in questi incontri; creare una sorta di rete tra Scuole, famiglie, Enti e Associazioni del Territorio. Attività – azioni individuali da implementare: - Creazione di uno sportello



durante alcune ore di distacco per offrire consulenza agli insegnanti che si trovano nell'emergenza; - Prendere contatti e dare consulenza alla docente referente della scuola per le adozioni, supportare i docenti nella realizzazione di percorsi individualizzati per l'alfabetizzazione, il recupero del disagio scolastico e la promozione del successo scolastico degli alunni stranieri; Sensibilizzazione sulla opportunità di un'individualizzazione dei percorsi didattici per gli alunni stranieri, con particolare riferimento alla differenza tra lingua della comunicazione e lingua dello studio; Coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro di istituto per alunni stranieri e redazione del verbale relativo agli incontri; - Studio dei problemi legati all'inclusione scolastica degli alunni stranieri; - Revisione dei documenti di valutazione per alunni stranieri neo arrivati; - Partecipazione agli incontri organizzati presso l'UST; - Partecipazione alla formazione prevista dall'UST o da altre agenzie formative per i docenti referenti per l'intercultura; - Incontri di accoglienza con i genitori degli alunni stranieri; - Coordinamento fra le diverse tipologie di intervento didattico sugli alunni stranieri in modo da garantire a ogni alunno un percorso omogeneo e condiviso; - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali; - Partecipazione agli incontri allargati alle varie commissioni (disagio e handicap) per trattare alcuni argomenti in comune; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR ed altri Enti.



Docente referente dei bambini adottati	Supporto ai colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi-sensibilizzazione dei docenti verso le tematiche dell'adozione-accoglienza dei genitori	1
Docente referente della Salute	Coordinamento di attività e svolgimento di funzioni e compiti connessi al settore di competenza.	1
Docente referente del monitoraggio dei processi e delle azioni	Compiti del Docente referente dei processi e delle azioni: -presidiare i Dipartimenti Verticali ai fini dell'elaborazione/aggiornamento del Curricolo verticale -monitorare le competenze degli alunni affinché raggiungano apprendimenti significativi -effettuare il monitoraggio dei processi e delle azioni anche ai fini della rendicontazione sociale	1
Docente di supporto organizzativo della Scuola Secondaria	Funzioni di supporto al sistema organizzativo della Scuola Secondaria	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	L'organico dell'autonomia nella Scuola Primaria ha permesso di offrire alle famiglie il modulo orario a 29 ore settimanali in tutti i plessi di scuola primaria del nostro Istituto. Le ore residue sono impiegate secondo il seguente ordine prioritario : 1. sostituzione dei colleghi in caso di assenze brevi 2.progetti di recupero e approfondimento	3



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

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

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

AB25 - LINGUA INGLESE E
SECONDA LINGUA
COMUNITARIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA I
GRADO (INGLESE)

1. progetti di recupero. 2. continuità e orientamento 3. tutoraggio nei corsi di certificazione linguistica 4. potenziamento della lingua inglese nella Scuola Primaria 5. utilizzo della metodologia CLIL. Le ore che risultano a disposizione a seguito dell'implementazione dell'inglese potenziato sono utilizzate nel seguente ordine di priorità: 1.progetto continuità 2. sostituzione colleghi assenti 3. progetti di recupero e potenziamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

FUNZIONI E INCARICHI DEL DSGA - Direttore dei servizi generali e amministrativi Organizzazione Ufficio di Segreteria e Personale Collaboratori Scolastici Gestione finanziaria Attività negoziale Tenuta scritture contabili Collaborazione con DS Gestione del Personale

Ufficio protocollo

FUNZIONI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO Protocollo informatico Gestione corrispondenza cartacea Rapporti con l'ente protocollo e magazzino Archiviazione corrispondenza Smistamento circolari interne Gestione assenze Predisposizione prospetto mensile di permessi, recuperi, assenze, rientri personale ATA Gestione visite fiscali Gestione infortuni del personale Gestione infortuni del personale Stesura comunicazioni per conto DS e DSGA Collaborazione con DS e con DSGA

Ufficio acquisti

FUNZIONI DELL'UFFICIO ACQUISTI Tenuta registro C/C postale Gestione contratti (sponsorizzazioni, utilizzo palestre scolastiche, monitoraggio pagamenti) Gestione richieste di interventi di manutenzione al Comune di Foggia Gestione contratti Tenuta registro inventario Gestione magazzino Gestione viaggi di istruzione Collaborazione con DSGA

Ufficio per la didattica

FUNZIONI DELL'UFFICIO PER LA DIDATTICA Gestione alunni Coordinamento iscrizioni Gestione pagamento contributo famiglie Rilevazioni integrative Gestione alunni DVA e insegnanti di sostegno Mensa Stampe attestati e diplomi Adozione libri di



testo Statistiche relative all'area didattica Collaborazione con DSGA Gestione Registro Elettronico (area docenti e area famiglie) Scrutini on line

Ufficio per il personale A.T.D.

FUNZIONI DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Gestione del personale – docenti e ATA Conferimenti supplenze Calcolo per compenso sostitutivo delle ferie non godute docenti e ATA Elaborazione e pubblicazione graduatorie d'Istituto docenti e ATA Gestione compensi personale supplente, contratti e liquidazione attraverso sistema SIDI Pratiche assegni familiari ATA e Docenti Pratiche L.104 ATA e Docenti Gestione compensi FIS, trasmissione dati al SICOGE Elaborazione cedolini pagamenti Valutazione e inserimento domande graduatorie di Istituto Docenti (SIDI) Collaborazione con DSGA

Sicurezza - Trattamento dati e privacy

SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO • Datore di lavoro: valuta i rischi e redige il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR) • RSPP – Esterno: coordina il SPP i cui compiti principali sono quelli dell'individuazione dei fattori di rischio e, in collaborazione con il DL, quello della valutazione dei rischi e delle misure per la sicurezza, della salubrità degli ambienti di lavoro nonché l'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione, l'informazione e la formazione e la riunione periodica annuale. • R.L.S.: Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro. • PREPOSTO alla sicurezza personale ATA: Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. • Preposto alla sicurezza: Si interfaccia con il RSSP e si adopera a far attivare le procedure di sicurezza all' interno del proprio plesso. • Coordinatori dell'emergenza • Addetti squadra di emergenza Antincendio ed evacuazione • Addetti Primo Soccorso • Addetti BLS • Addetti Comunicazioni Esterne •



Ausiliari Assistenza Disabili • Responsabili area di raccolta TRATTAMENTO DATI E PRIVACY • TITOLARE TRATTAMENTO DATI: Determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. • DPO- ESTERNO: o Consulente del titolare, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione; o verifica e monitoraggio dell'attuazione e dell'applicazione del Regolamento; o formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento. o punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati. o Predisposizione e monitoraggio dell'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento. o Collaborazione con il titolare e con il responsabile interno del trattamento dei dati. • ADDETTI AL TRATTAMENTO DATI o L'addetto al trattamento svolge operazioni di trattamento di dati personali in relazione al compito svolto: o Assistente Amministrativo: contabilità, fornitori, dipendenti, protocollo, rapporto con enti ed imprese, alunni e famiglie/tutori legali, servizi sociali e sanitari, Enti giudiziari - autorizzazioni: inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione/stampa. o Docente: In attuazione dei compiti istituzionali. o Collaboratore scolastico: Gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali; - Ricevimento di domande con richieste di entrate /uscite, di esonero da attività. o Gli addetti autorizzati procedono al trattamento dei dati nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.lgs. n.196/2003. • RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DATI: o Regolare tenuta della documentazione per la accountability del titolare; o amministrazione delle nomine agli incaricati, delle informative agli interessati e dei consensi, ove necessari; alla gestione dei data breaches; alla rilevazione di eventuali violazioni del Regolamento; al disbrigo delle richieste formulate dall'interessato (accesso ai dati personali; rettifica e cancellazione; limitazione di trattamento;



opposizione al trattamento; portabilità dei dati)

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: LA SCUOLA DELLA FELICITA'

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La SCUOLA DELLA FELICITA' è una rete di scuole in cui ogni docente, con la sua classe, nella piena libertà didattica svolge attività finalizzate al benessere psico-fisico degli alunni. I prodotti realizzati dalle classi, di qualsiasi tipo, saranno pubblicizzati sulle pagine Facebook e Instagram ad hoc per la SCUOLA DELLA FELICITA'.

Il nostro Istituto vi aderisce con un progetto di ampliamento dell'offerta formativa afferente all'area tematica della Supporto e consolidamento degli apprendimenti - La scuola delle emozioni

Per la descrizione dettagliata del progetto si rimanda alla sezione OFFERTA FORMATIVA-Iniziative di ampliamento curriculare.



Denominazione della rete: **ACCORDO PER ATTIVITA' FORMATIVE NEL SETTORE BIOMEDICO-ASSOCIAZIONE AGORA' SCIENZE BIOMEDICHE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Associazione di promozione sociale "Agorà Scienze Biomediche" ha come obiettivo principale quello di formare giovani ricercatori in campo biomedico. In collaborazione con l'Università degli studi di Foggia, l'associazione Agorà è il soggetto attuatore del "Corso di Scienze Biomediche", percorso formativo per giovani ricercatori. L'Associazione ha stabilito accordi con le scuole secondarie di I grado per attività formativa, dando agli studenti provenienti dalle classi quinte della scuola primaria e da tutte le classi della scuola secondaria la possibilità di frequentare come allievi le lezioni propedeutiche all'esame di ammissione al I anno del Corso di Scienze Biomediche.



Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON CAMBRIDGE ACADEMY**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

partner

Approfondimento:

Tale Convenzione è finalizzata al conseguimento delle certificazioni linguistiche da parte degli alunni del nostro Istituto con costi agevolati

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE PER METODOLOGIA PEDAGOGIA DEI GENITORI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attuazione Patto educativo Scuola-Famiglia



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Questo accordo di rete di scopo, di durata triennale, è finalizzato ad attuare concretamente il patto educativo tra Famiglia e Scuola.

Il nostro Istituto vi partecipa con un progetto specifico, finalizzato a creare, attraverso gruppi di narrazione , uno spazio di crescita delle potenzialità educative di genitori e di docenti, per un coinvolgimento attivo, consapevole ed efficace delle famiglie nel patto educativo.

Il progetto è descritto nel Ptof sezione Ampliamento dell'offerta formativa ed afferisce all'Area Inclusione scolastica

Denominazione della rete: **PARTENARIATO SU PICCOLA SCALA ERASMUS+KA210**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'azione Chiave 2 del Progetto Erasmus+ introduce i partenariati su piccola scala, che, grazie a regole semplici, durata breve e finanziamenti ridotti, rendono Erasmus+ più accessibile anche a istituti e organizzazioni che non hanno esperienza di progettazione europea. Il nostro Istituto, a partire dall'a.s. 2021-22, ha implementato un partenariato con scuole europee, partecipando a progetti di sensibilizzazione alle problematiche ambientali

Il nostro Istituto vi partecipa con il progetto The kid saving the world di cui siamo capofila

Denominazione della rete: **CONVENZIONI CON ASD-ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

Azioni realizzate/da realizzare

- attività sportive

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione di sponsorizzazione

Approfondimento:

Convenzioni tra il nostro Istituto e varie Associazioni Sportive Dilettantistiche finalizzate allo svolgimento di attività sportive da parte degli alunni e non. Le ASD sono :

- ASD CUEVAS (ginnastica ritmica)
- ASD TEAM CROCE-CARLUCCI (Kick boxing)
- ASD FOGGIA VOLLEY (pallavolo)
- ASD FENICE BASKET (pallacanestro)

Denominazione della rete: RETE PIANO DELLE ARTI - CREATIVITA' IN MUSICA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il PIANO DELLE ARTI, adottato ogni tre anni, con decreto Presidente del Consiglio dei Ministri, è uno strumento di attuazione della promozione della cultura umanistica. Le misure previste riguardano : lo sviluppo di pratiche didattiche volte a valorizzare le differenti attitudini di ciascun alunno, a favorirne l'apprendimento e ad orientarne le scelte future; la promozione di partenariati per la promozione e lo sviluppo dei temi della creatività; la promozione della conoscenza del patrimonio culturale e ambientale dell'Italia e del Made in Italy; il potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche nella musica e nelle arti; il potenziamento delle conoscenze storiche, artistiche e archeologiche, filosofiche e linguistico-letterarie relative alle civiltà antiche.

La Rete (I.C Da Feltre Zingarelli, I.C di Carapelle, XII Circolo didattico "Leopardi", Associazione di promozione sociale JACO-APS, Associazione di promozione sociale ARTE FA RE) si propone di realizzare le attività previste dall'Avviso pubblico n. 2003 del 23.08.2022 per la presentazione di progetti finanziati con il Piano delle Arti:

- promuovere nella scuola dell'Infanzia e del I ciclo lo studio , la conoscenza storico-critica e la pratica delle arti, quali requisiti fondamentali del curricolo ;
- armonizzare i percorsi formativi valorizzando la filiera artistico- espressiva;
- organizzare gruppi di lavoro dedicati: allo sviluppo di modelli/processi collegati al curricolo verticale;
- realizzare incontri tra le istituzioni scolastiche aderenti al presente accordo, finalizzati alla definizione



di contenuti, ambiti, obiettivi relativi all'oggetto dell'accordo;

- realizzare un ambiente collaborativo di supporto alle attività e allo scambio/integrazione di pratiche,

prodotti, processi e modelli, sviluppati dalle scuole aderenti alla rete;

- promuovere percorsi comuni strettamente collegati all'innovazione didattica-metodologica in campo artistico espressivo ;

-definire, favorire e stabilire, ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, accordi organici e /o rapporti di formale collaborazione con tutti i soggetti che sul territorio si occupano di formazione artistico-espressiva e di promozione e diffusione della cultura artistica.

Denominazione della rete: PARTENARIATO CON IL POLO BIBLIOMUSEALE

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto proponente



Approfondimento:

L'idea progettuale nasce con l'obiettivo di incrementare le "parti verdi vive" negli spazi che gli alunni e i cittadini maggiormente vivono: la Scuola, le proprie abitazioni, la Biblioteca e il Museo. E' prevista la formazione di una "Task force verde" composta dagli alunni, dai docenti della scuola, dal personale Polo Biblio Museale, in grado di far nascere per la prima volta un vero dialogo tra gli abitanti della città di Foggia e le piante. Nello specifico, il progetto "Chlorotyci" prevede la realizzazione di interventi laboratoriali green (orti, aule all'aperto e spazi verdi) presso la Scuola San Lorenzo e i luoghi del Polo Bibliomuseale di Foggia, a supporto della formazione scientifica di docenti, di alunni, e dell'intera comunità

Denominazione della rete: ZEROSEI IN FORMAZIONE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:



Rete di scopo di cui il nostro Istituto è capofila e di cui fanno parte : Asilo nido "Mondo Piccolo" (Icaro S.C.S.), Scuola dell'Infanzia paritaria "Piccole tracce (Icaro S.C.S.), Istituto Filippo Smaldone. Le aree tematiche individuate dal gruppo di lavoro sono:

-regia dell'ambiente di gioco

-Innovazione metodologica e integrazione/continuità dei percorsi

Denominazione della rete: RETE PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Protezione dati personali e l'adeguamento al nuovo GDPR 670/2016

Denominazione della rete: ORTO SCOLASTICO IN CONVENZIONE CON PROTEZIONE CIVILE



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto proponente con collaborazione con gli Enti del
territorio

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE I FUN**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto proponente



Approfondimento:

Progetto di cui la scuola è soggetto proponente

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE APS JACO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner in Convenzione

Approfondimento:

JACO APS è accreditata al sistema coordinato per la promozione dei temi della creatività nel sistema nazionale di istruzione a decorrere dall'a.s. 2021-22. Si impegna ad affiancare,co-progettare e condividere con il nostro Istituto attività e progetti, mettendo a disposizione il proprio know how e i propri spazi.



Denominazione della rete: RETE DI SCOPO DELLA TESORERIA

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo di rete per la gestione del servizio di cassa

Denominazione della rete: RETE FOGGIA DUE PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENTE TECNICO

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: ACCORDO CON PROTEZIONE CIVILE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto proponente con collaborazione con gli Enti del territorio

Denominazione della rete: ACCORDO CON LICEO POERIO PER PCTO



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Scuola dove viene effettuato il percorso PCTO

Approfondimento:

Alcuni alunni del Liceo Poerio ad indirizzo musicale svolgeranno il PCTO nel nostro Istituto. Si specifica che tali alunni sono ex alunni del nostro Istituto e hanno chiesto specificamente di svolgere questa attività nella scuola dove hanno svolto il primo ciclo di istruzione. ciò evidenzia la persistenza di un forte legame con i loro ex-docenti di Strumento.

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO DI INTESA CONNESSIONI DIGITALI-SAVE THE CHILDREN**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Alcune classi seconde della Scuola Secondaria partecipano al progetto curricolare di durata biennale "Connessioni digitali" descritto nella sezione Ptof Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa- area tematica Competenze digitali

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO DI INTESA - IL RITMO DELLA LEGALITA'**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner in Convenzione

Approfondimento:

Protocollo di intesa tra il nostro Istituto e l'Associazione ARCI, con il progetto IL RITMO DELLA LEGALITA', in collaborazione con JACO APS, che ha l'obiettivo di contribuire ad arginare i fenomeni di criminalità giovanile attraverso un'azione mirata di animazione sociale che coinvolga soprattutto i quartieri periferici a rischio devianza. Il filo conduttore è la realizzazione di circoli di studio e di laboratori musicali inclusivi

Denominazione della rete: **COLLABORAZIONE CON CASA EDITRICE MATILDA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner dell'accordo di collaborazione

Approfondimento:

Il nostro Istituto intende attivare una collaborazione con la casa editrice Matilda in occasione dell'evento promozionale "Per ogni libro acquistato, Matilda editrice si impegna a donarne uno ad una o più associazioni di volontariato e alle scuole"

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON COOPERATIVA SOCIALE GHENOS**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto proponente

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FOGGIA (SERVIZI SOCIALI) PER OSPITARE BENEFICIARI RED PER TIROCINI FORMATIVI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto ospitante e formatore

Approfondimento:

Convenzione tra il nostro Istituto e il Comune di Foggia per la realizzazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale.

Denominazione della rete: RETE DI SCOPO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE



Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **PARTENARIATO SPORT DI TUTTI-INCLUSIONE SPORT E SALUTE**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Associazioni sportive
• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,
di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Approfondimento:

Questo partenariato si è creato per la partecipazione a un progetto nazionale del CONI, che partirà dal mese di gennaio. Il progetto prevede la partecipazione ad attività sportive per n.2 ore settimanali da parte di alunni in stato di bisogno.

Denominazione della rete: **CESSIONE USO TEMPORANEO LOCALI DELLA SCUOLA**

Azioni realizzate/da realizzare

- attività in orario extracurricolare

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Provvedimento di concessione ad associazioni

Approfondimento:

Il nostro Istituto, con un Provvedimento di concessione, cede temporaneamente alcuni locali della scuola all'Associazione Umberto Veronesi e all'Associazione della Protezione Civile, i Falchi



Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA E DI BARI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partenr in convenzione

Approfondimento:

Per ospitare studenti impegnati nel TFA



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: SICUREZZA

Formazione obbligatoria, art.20, comma 2, lett. h D.Lgs n.81/2008 e Formazione specifica art.20, comma 2, lett. h D.Lgs n. 81/2008 Formazione figure sensibili

Destinatari	Docenti e Personale ATA
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SALUTE E SICUREZZA

Formazione per la somministrazione dei farmaci a scuola

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti e Personale ATA
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PNSD-DOCENTI

Potenziamento delle competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento. Obiettivi: migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica e formare sugli strumenti già presenti a scuola (Registro Elettronico, LIM, Digital Board)

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Animatore digitale-Team dell'innovazione-Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PNSD DOCENTI-SPAZI E STRUMENTI PER LE STEM

Formazione delle competenze dei docenti, valorizzazione delle eccellenze.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

- Competenze chiave europee



Formazione docenti per migliorare i processi inclusivi, con particolare attenzione alle dinamiche di accoglienza degli alunni sordo-muti

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Personale docente

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SISTEMA INTEGRATO 0-6

Formazione in rete del personale del Sistema integrato per la costruzione del curricolo orizzontale

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Personale docente scuola dell'infanzia

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE PER APPRENDIMENTI SIGNIFICATIVI

Formazione dei docenti per lo sviluppo di competenze didattiche e per la valorizzazione delle eccellenze

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Personale docente

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: COESIONE SOCIALE E PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE

Didattica laboratoriale, metodo di studio e strategie di autoregolazione, contrasto al bullismo e al cyberbullismo, gestione dei conflitti

Collegamento con le priorità

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile



del PNF docenti

Destinatari

Personale docente

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano di formazione del personale docente viene redatto sulla base dei bisogni formativi rilevati attraverso un questionario all'inizio dell'anno scolastico.

La tabella seguente riporta le preferenze dei docenti del nostro Istituto in riferimento alle aree tematiche di formazione (dal Report Questionario sui bisogni formativi dei docenti a.s. 2022-23)

AREA	RISULTATI (percent. - n.risposte)
Area della didattica per competenze e innovazione tecnologica	43,4 % - n.43
Area delle competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento	40,4% - n.40



Area inclusione e disabilità	31,3% - n.31
Area della coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile	25,3% - n.25
Area delle competenze di lingua straniera	17,2% - n.17
Area dell'integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale	12,1% - n.12
Area valutazione e miglioramento	11,1% - n.11
Area dell'autonomia organizzativa e didattica	10,1% - n.10
Area scuola e lavoro, privacy, salute e sicurezza	8,1% - n.8
Area formazione integrata 0-6 anni	6,1% - n.6

[LINK : PIANO TRIENNALE FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE 2022-2025](#)



Piano di formazione del personale ATA

Approfondire la normativa anticorruzione, trasparenza e privacy

Descrizione dell'attività di formazione La gestione delle relazioni interne ed esterne

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione La qualità del servizio

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione sul codice degli appalti e acquisti nella PA



Descrizione dell'attività di formazione	corso di formazione sugli adempimenti in tema di appalti pubblici e sulle modalità di gestione degli acquisti nella PA
---	--

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

Formazione sulla normativa inerente la gestione del personale

Descrizione dell'attività di formazione	Inquadramento giuridico del personale, le ricostruzioni di carriera, le progressioni stipendiali e l'aggiornamento dell' "Ultimo miglio" con l'applicativo INPS "Nuova Password"
---	--

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