



Aspetti generali

Organizzazione

Collaboratore del DS 2

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) 2

Funzione strumentale 7

Responsabile di plesso 6

Animatore digitale 1

Coordinatore dell'educazione civica 2

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19 6

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE 18

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE 7

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 1

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE e SEGRETARI 12

REFERENTE SITO WEB 1

Referente alunni stranieri 1

Gli incarichi assegnati annualmente sono consultabili qui:

https://www.primocircolomodugno.edu.it/wp-content/uploads/2022/09/organigramma_22-23.pdf

Organizzazione Uffici amministrativi

RESPONSABILE/UFFICIO

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Ufficio protocollo



Ufficio per la didattica

Servizi per la dematerializzazione

Reti e Convenzioni attivate

ELENCO RETI E CONVENZIONI RETI E CONVENZIONI TOTALI: 3

- SCENARI CULTURALI DI APPRENDIMENTO E NUOVI OBIETTIVI DI CITTADINANZA

Finalità dell'accordo di rete/della convenzione prevista

Azioni da realizzare:

Formazione personale

Attività didattiche

Soggetti coinvolti:

Altre scuole

Università

- FORMAZIONE RETE DI AMBITO 2

Finalità dell'accordo di rete/della convenzione prevista

Azioni da realizzare:

Formazione del personale

Attività didattica

Attività amministrative

Specificare le eventuali risorse condivise:

Risorse professionali

Risorse strutturali

Soggetti coinvolti

Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete ambito

- UTILIZZI SPAZI E CONCESSIONE PALESTRE

Finalità dell'accordo di rete/della convenzione prevista

Azioni da realizzare:

Attività didattica

Attività amministrative

Specificare le eventuali risorse condivise:

Risorse professionali

Risorse strutturali

Risorse materiali

Soggetti coinvolti

Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. • Fornisce al Docente Fiduciario di plesso tutte le informazioni necessarie e coordina con lo stesso problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali. • Applica, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza. Supporta gli impegni istituzionali del Dirigente scolastico □ • Partecipa alle riunioni di Staff e alle commissioni RAV e commissione progettazione e PDM . □ Partecipa a tutti gli incontri di rete. □ • Adotta le misure urgenti atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente e provvedere, pertanto, tempestivamente alla sostituzione dei docenti assenti secondo criteri di efficienza ed equità. Accerta il rispetto del Regolamento d'Istituto su ogni aspetto concernente la vita scolastica. □ Presiede attività collegiali previste in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e coordina le attività riguardanti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la Scuola Secondaria di I grado. • Segnala tempestivamente emergenze e criticità

2



	<p>riscontrate durante l'esercizio delle presenti attribuzioni. Accoglie i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola.</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Sono 3 i componenti dello staff del Dirigente (primo Collaboratore, secondo Collaboratore e sono attribuite le seguenti funzioni: - effettuazione di attività relative a preparazione di riunioni degli organi collegiali; - esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali; - progettazioni finalizzate all'acquisizione di finanziamenti; - istruttorie varie, riunioni di staff, ecc..</p>	2
Funzione strumentale	<p>AREA1 GESTIONE PTOF • Gestione- Coordinamento PTOF e Progetti Offerta Formativa - Analisi dei bisogni formativi, documentazione e diffusione del Piano di formazione e delle attività PAF, pubblicizzazione e documentazione; • coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordo con i lavori Commissioni di lavoro; Individuazione e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PT.O.F. • Valutazione Prove Invalsi (prove oggettive di valutazione, prove di verifica. • Attività di verifica e valutazione per il Sistema Qualità e autovalutazione d'istituto e report di comparazione prove oggettive, invalsi e valutazione apprendimenti,... • Attivazione ,assieme all'eventuale nucleo interno di valutazione, di un adeguato processo di valutazione delle attività del Piano. AREA N. 2 "SOSTEGNO AI DOCENTI, AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE." □ Sostegno ai docenti per l'utilizzo dei</p>	7



nuovi registri on-line e la registrazione delle procedure di valutazione degli alunni. □ Attività progettuali per favorire l'accesso all'informazione in rete informatica da parte dei Docenti e la realizzazione di un archivio di facile consultazione sito e di interesse didattico e di materiali e sussidi formativi per i Docenti; Comunicazione e supporto per i servizi informatici . □ Coordinamento processi di Integrazione alunni BES (rapporti con le famiglie alunni H e con l'èquipe socio-sanitaria; coordinamento interventi alunni DSA) e promozione percorsi di formazione in rete e sul territorio. □ Coordinamento e promozione attività gruppo GLO E GLI. □ Rapporti con gli uffici regionali e provinciali per I notifiche relative agli organici. AREA N. 3 "CONTINUITA' " □ Raccordo attività didattiche tra scuola dell'infanzia e scuola primaria. □ Raccordo attività didattiche tra scuola primaria e scuola secondaria AREA N.4 "COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO" □ Visite guidate e viaggi d'istruzione □ Progetti di arricchimento formativo (piscina, cinema, teatro,attività sportive ecc), partecipazione a concorsi promossi sul territorio □ Coordinamento e promozione attività e dei percorsi di intercultura e di integrazione degli alunni stranieri, attività di compensazione, recupero e/o integrazione • Monitoraggio in progetti area a rischio. AREA N. 5 "ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA".Biblioteca scolastica • Attività interne ed esterne di rete e Raccordo per percorsi di avvio delle misure di accompagnamento delle Indicazioni nazionali. •



Gruppo di ricerca e formazione a livello di istituzione scolastica, Proposte di formazione e coordinamento nella commissione per il curricolo di scuola e rubriche valutative. • Gestione delle risorse informatiche e multimediali e informatizzazione sull'utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica ed il Curricolo di istituto. □ Cura , raccolta e riordino del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio). • Raccordo e coordinamento percorsi di educazione civica • Progettazione e coordinamento di attività di animazione alla lettura, sia con percorsi interni che esterni; • Approfondimento delle attività extracurricolari sia per docenti che per alunni e genitori; • Supporto in percorsi di laboratori teatrali e musicali ed espressivi

Responsabile di plesso

Supporta gli impegni istituzionali del Dirigente Scolastico. Cura la vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.). Adotta le misure urgenti, atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente. Accerta il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia su ogni aspetto concernente la vita scolastica. Ritira, diffonde e custodisce le circolari interne, posta comunicazioni, ecc. Riceve e custodisce sussidi didattici, materiali, libri, riviste. Riporta al Dirigente Scolastico ogni problematica ivi incluse quelle relative a sicurezza e privacy. Controlla le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne.

6



	<p>Accoglie i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola. Coordina le attività inerenti la sicurezza nel plesso. Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico.</p>	
Animatore digitale	<p>- Formazione interna alla Scuola (ossia stimolare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi); - Coinvolgimento della comunità scolastica (cioè favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni 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); - Creazione di soluzioni innovative, quali l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola, ad esempio, uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata; - Pratica di una metodologia comune; - Informazione Scuole; - Propulsione redazione, ove necessario, del Piano di dettaglio Triennale di intervento per l'attuazione del PNSD.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Il Coordinatore o referente dell'educazione civica assieme alla COMMISSIONE AGGIORNAMENTO CURRICOLO VERTICALE E RUBRICHE DIDATTICO come indicato dal richiamato Decreto del Ministro dell'Istruzione n.</p>	3



35 del 22/06/2020 nonché di quanto previsto a partire dal corrente a.s., in tema di valutazione, oltre alla formazione specifica: - collabora con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. -coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzar le attività agli Organi Collegiali;

REFERENTI SCOLASTICI
PER COVID-19

SEcondo quanto definito dai protocolli sanitari emanati dai competenti Organi operando

6



affinchè gli stessi e le relative procedure vengano correttamente attuati. Ogni referente scolastico per Covid-19 ricoprirà anche la mansione di Responsabile di Plesso.

GRUPPO DI LAVORO PER
L'INCLUSIONE

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) cura le funzioni definite dalla Legge n.104/1992 e dal D. Lgs n. 66/2017. E' costituito da: - Dirigente Scolastico; - n. 1 docente di posto comune della Scuola Primaria; - n. 1 docente di posto comune della Scuola dell'Infanzia; - n. 1 docente di sostegno della Scuola Primaria; - n. 1 docenti di sostegno della Scuola dell'Infanzia; - n. 1 unità di personale ATA; - n. 1 (o, se necessario, più) specialista/i ASL., il docente referente del GLI, avente il compito di presiedere le riunioni in caso di assenza del Dirigente Scolastico, svolge anche la funzione di referente sia degli alunni adottati presenti nel C.D. sia delle azioni di contrasto al bullismo-cyberbullismo)

18

NUCLEO INTERNO DI
VALUTAZIONE

Ai componenti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sono attribuite le seguenti funzioni: - Valutazione della soddisfazione dell'utenza; - Diagnosi organizzativa; - Autoanalisi di Istituto; - Compilazione RAV e, ove necessario, del PdM; - Individuazione degli indicatori educativi; - Controllo degli esiti formativi; - Contribuzione, ove necessario, all'elaborazione del PTOF.

9

RESPONSABILE SERVIZIO
DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE

Il Responsabile S.P.P., oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs n. 81/2008, dovrà assicurare anche le seguenti prestazioni: - Supporto al Dirigente Scolastico nella istruttoria ed elaborazione di tutti i procedimenti inerenti la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro; - Redazione e/o aggiornamento, d'intesa col

1



	<p>Dirigente Scolastico, del documento di valutazione dei rischi per le sedi ; - Individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente; - Elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi nonché dei sistemi di controllo di tali misure; - Aggiornamento del piano di evacuazione ed elaborazione delle relative specifiche planimetrie; - Collaborazione nel Servizio di Prevenzione e Protezione; - Collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; - Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;</p>	
PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE e SEGRETARI	<p>Il Presidente dei consigli di Intersezione per ogni Plesso di Scuola dell'Infanzia è preposto, su delega del Dirigente Scolastico, all'attività di coordinamento dell'Organo Collegiale ed alla salvaguardia del relativo funzionamento interfacciandosi con periodicità per la disamina di eventuali problematiche. Ciascun Presidente dei cinque Consigli di interclasse (n. 1 per ciascuna classe orizzontale della Scuola Primaria) è preposto, su delega del Dirigente Scolastico, all'attività di coordinamento dell'Organo collegiale ed alla salvaguardia del relativo funzionamento (interfacciandosi con periodicità per la riflessione sugli argomenti previsti dalla normativa vigente sugli organi collegiali).</p>	12
REFERENTE SITO WEB	<p>Raccoglie e organizza il materiale da pubblicare sul sito.</p>	3



Referente alunni stranieri

Promuove le competenze linguistiche degli alunni stranieri; instaura un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni nell'ottica di un sistema formativo integrato.

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Ufficio protocollo

-Stampa giornaliera della posta e consegna al DS -Registrazione corrispondenza in entrata ed uscita -Ricevimento e trasmissione fonogrammi Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio Comunicazioni scioperi, assemblee Tenuta ed



aggiornamento ,registro annuale ,circolari interne pers.ATA

Ufficio per la didattica

Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni: • Iscrizioni • Permessi di entrata in ritardo o uscita in anticipo • Assenze • Infortuni degli alunni • Certificazioni La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e docenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.

Servizi per la dematerializzazione

-Registro online -Modulistica da sito scolastico

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **SCENARI CULTURALI DI APPRENDIMENTO E NUOVI OBIETTIVI DI CITTADINANZA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

ADESIONE ALLA RETE DI SCOPO(Come scuola capofila della rete) per la realizzazione di progettualità attinenti agli AVVISI di seguito riportati:

§ AVVISO PUBBLICO regionale per acquisire le candidature delle reti di scuole statali per la presentazione e la realizzazione di Progetti di ricerca-azione di cui all'art. 9 del D.M. 721/2018.



Decreto Direttoriale prot. n. 323 del 19.03.2019, attuativo dell'articolo 9 del D.M. n. 721/2018, finalizzato alla realizzazione di progetti di ricerca-azione per reti di scuole statali, con capofila scuole del primo ciclo, per l'attuazione delle linee di sviluppo delle Indicazioni nazionali per il primo ciclo di istruzione, sulla base del documento programmatico "Indicazioni nazionali e nuovi scenari" predisposto dal Comitato scientifico nazionale e presentato il 22 febbraio 2018, in coerenza con la valutazione degli apprendimenti e con la certificazione delle competenze.

§ AVVISO PUBBLICO regionale per acquisire le candidature delle reti di istituzioni scolastiche statali del primo ciclo, che comprendano sezioni di **scuola dell'infanzia**, per la realizzazione di Progetti di ricerca-azione di cui **all'art. 13** del D.M. 721/2018.

Decreto Direttoriale prot. n. 320 del 19.03.2019, attuativo dell'articolo 13 del D.M. n. 721/2018, finalizzato alla realizzazione di progetti di ricerca-azione per reti di istituzioni scolastiche statali del primo ciclo, che comprendano sezioni di scuola dell'infanzia, per la sperimentazione di attività per la costruzione di ambienti di apprendimento, in linea con le Indicazioni nazionali per il primo ciclo di istruzione e con il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65.

Denominazione della rete: **FORMAZIONE RETE DI AMBITO**

2

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



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

LA ROBOTICA A SCUOLA, vede impegnate alcune docenti in attività di formazione, in presenza e on line, per l'utilizzo della robotica educativa nella didattica.

Le competenze avranno ricadute interne su tutti gli alunni e sulle altre docenti. Studiare e applicare la robotica è importante per il ragionamento e sperimentazione del mondo, questa nuova scienza promuove le attitudini creative negli studenti, nonché la loro capacità di comunicazione, cooperazione e lavoro di gruppo.

Denominazione della rete: UTILIZZI SPAZI E CONCESSIONE PALESTRE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione con il Comune di Modugno e le Associazioni sportive presenti sul territorio per consentire l'utilizzo delle palestre dei plessi di S. Primaria



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: INCLUSIONE

Si occupa dei processi organizzativi con lo scopo di integrare gli alunni diversamente abili.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SICUREZZA

Obbligo di legge garantito a tutti i lavoratori.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: VALUTAZIONE

Offrire informazioni chiare e complete sulle nuove modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni .

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione modello PEI

Aggiornamento sulla base delle ultime indicazioni ministeriali per supportare le scuole nel lavoro di introduzione del nuovo PEI

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Approfondimento

- **PREMESSA**

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di valoriale di crescita come :

- v La costruzione dell'identità dell'Istituzione scolastica;
- v L'innalzamento della qualità della proposta formativa;
- v La valorizzazione professionale.

UNA FORMAZIONE CONSAPEVOLE in riferimento alle ESIGENZE NAZIONALI

COMPETENZE DI SISTEMA

Autonomia didattica e organizzativa

Valutazione e miglioramento

Didattica per competenze e innovazione metodologica

COMPETENZE PER IL 21NO SECOLO

Lingue straniere

Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento Scuola e lavoro



COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA

- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Il presente Piano di formazione-aggiornamento, redatto sulla base delle Direttive ministeriali, degli obiettivi del PTOF e dei risultati dell'Autovalutazione di Istituto, nonché sulla base delle necessità di formazione emerse per il triennio scolastico 2016/17, 2017/18, 2018/19 e le conseguenti aree di interesse, tiene conto dei seguenti elementi:

v bisogno, espresso dai docenti, di rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative, pedagogiche e relazionali, per affrontare i cambiamenti che la società propone;

v esigenza di conoscere l'evoluzione del quadro normativo;

v attenzione alla sicurezza e alla salute nell'ambiente di lavoro;

v approfondimento di aspetti culturali, epistemologici e didattici sia disciplinari sia interdisciplinari;

· necessità di implementare la relazione con le famiglie, il territorio e i referenti istituzionali, con particolare riferimento all'inclusione, a specifiche problematiche e alle difficoltà di apprendimento.

L'istituto scolastico **è interessato ai percorsi rivolti** a tutto il personale dell'istituzione scolastica sui nuovi linguaggi di comunicazione e sulle nuove metodologie didattico-relazionali e/o amministrative, riguardanti tematiche quali (barrare solo le caselle interessate):

v Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; o Risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;

v Scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);

v Introduzione al coding



- v Educazione ai media, social network e al safety; o Cittadinanza digitale;
- o Sicurezza dei dati e privacy;
- o Ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata.

MIGLIORAMENTO DELLA SCUOLA

Legame tra bisogni individuali, bisogni della scuola e del territorio Piano di formazione dell'Istituto (indicatore per RAV)

SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALI

Standard Professionali

Portfolio professionale docente

Piano individuale di Sviluppo Professionale

Aree di sviluppo professionale:

v possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche in relazione ai traguardi di competenza ed agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti scolastici;

v possesso ed esercizio delle competenze relazionali e organizzative in relazione alla migliore gestione dell'insegnamento e degli ambienti di apprendimento;

v partecipazione responsabile all'organizzazione scolastica, al lavoro collaborativo in rete, anche assicurando funzioni di coordinamento e animazione;

v cura della propria formazione in forma di ricerca didattica, documentazione, riflessione sulle pratiche, diffusione di esperienze di eccellenza.

IL PRESENTE PIANO vuole offrire ai docenti una vasta gamma di opportunità e si sviluppa nel rispetto delle seguenti priorità:



v essere coerente con i bisogni rilevati all'interno dell'Istituzione scolastica per implementare strategie educative e per migliorare negli studenti le competenze sociali e culturali affinché producano un'effettiva ricaduta per una efficace prassi didattica ed organizzativa;

v fornire occasioni di riflessione sui vissuti e le pratiche didattiche;

IN RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA RICHIAMIAMO:

CCNL 29.11.2007

v art. 1 della Legge 13 luglio 2015 n.107, in particolare:
commi da 12 a 19: Piano Triennale dell'Offerta Formativa; commi da 56 a 62: Piano Nazionale Scuola Digitale; commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche;

commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo, in particolare il comma 124 - *"la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente; "Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa";*

ALLEGATO 6 PTOF 2018 /2019 -2020/2021 /22

PIANO TRIENNALE DIGITALE DI ISTITUTO PNSD

1. **FASE PRELIMINARE PER LE INNOVAZIONI** **FORMAZIONE INTERNA** - **COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE PERSONALE SCUOLA**

AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

"Il 27 ottobre 2015, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, prot. n.851, è stato adottato il Piano nazionale per la scuola digitale che si inserisce nell'ambito di un percorso in parte già avviato e diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale. Con nota MIUR prot. n. 17791 del 19 novembre, è stato disposto che ogni scuola individui un "animatore digitale", incaricato di promuovere e coordinare le diverse azioni". L'animatore digitale avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola nei seguenti tre settori:



- v **FORMAZIONE INTERNA:** 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 alle attività formative;
- v **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e l'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, 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;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso delle LIM nella didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni ,....

AZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE NEL CORSO DELL'ANNO

- v **PUBBLICAZIONE** del Piano Nazionale Scuola Digitale sul sito della Scuola con area dedicata e socializzazione del documento ,cartacee e/o online.
- v **RICOGNIZIONE. E ANALISI DEI BISOGNI e PEDAGOGIE** Il secondo passo necessario è fare una ricognizione puntuale di tutte le "buone pratiche" (digitali e non) tenendo presenti anche i risultati del recente RAV (rapporto di autovalutazione) che la scuola ha redatto e pubblicato.

INTERVENTI AD HOC. Chiarite le "pedagogie" che si vogliono perseguire e i mezzi idonei a farlo, l'AD potrà progettare gli interventi di formazione specifici. Sarà opportuno, anche per una questione di economie di scala, lavorare per interventi trasversali, almeno in una fase iniziale e poi 15 calarli, in una ipotetica fase 2, nei singoli ambiti disciplinari. Tale fase di formazione potrebbe essere svolta nei mesi di aprile/maggio 2016.

- v **VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE** (fase svolta nel mese di giugno 2016).

INTRODUZIONE



Il P.N.S.D. di Istituto pianifica il percorso di innovazione e digitalizzazione secondo quanto previsto dalla legge 107/2015. È finalizzato:

- ✓ alla diffusione della cultura e delle competenze digitali;*
- ✓ all'innovazione degli spazi e degli ambienti di apprendimento, nella prospettiva per cui "l'educazione nell'era digitale non deve porre al centro la tecnologia, ma i nuovi modelli di interazione didattica che la utilizzano";*
- ✓ alla digitalizzazione dei processi amministrativi per "migliorare il lavoro di chi fa l'amministrazione scolastica ogni giorno, e migliorare sostanzialmente i servizi digitali delle scuole, a partire dal registro elettronico".*

Il P.N.S.D., allegato al P.T.O.F.,

- ✓ è strettamente connesso alla mission dell'istituto, al Piano di Formazione e al Piano degli investimenti;*
- ✓ ha una prospettiva triennale, ma deve essere revisionato annualmente, secondo le valutazioni e le scelte operate dall'istituto;*
- ✓ è curato dalla figura del docente Animatore Digitale e dal Team di istituto per l'innovazione digitale. In particolare l'Animatore digitale coordina le azioni riferite ai seguenti ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative.*

Il presente P.N.S.D. descrive in maniera più dettagliata la fase preliminare e il primo anno di riferimento, mentre per i successivi due anni risultano indicate solo alcune possibili linee di sviluppo. La scelta è riconducibile alle seguenti ragioni:

- ✓ formazione dell'Animatore digitale e del Team per l'innovazione digitale ancora in corso;*
- ✓ necessità di integrare il piano con le azioni nazionali;*
- ✓ necessità di costruire il piano attraverso un processo di condivisione all'interno dell'istituto sulla base delle scelte di volta in volta maturate.*



FASE PRELIMINARE

- v Individuazione Animatore digitale.
- v Costituzione del Team per l'innovazione digitale.
- v Formazione specifica per l'Animatore Digitale e per il Team per l'innovazione digitale.
- v Informazione generale del personale della scuola (Collegio Docenti)
- v Somministrazione ai docenti, in collaborazione con il gruppo di coordinamento provinciale Animatori Digitali, di un questionario di rilevazione dei bisogni formativi e successiva elaborazione dei dati (*da fare*).
- v Ricognizione e mappatura degli ambienti di apprendimento e delle attrezzature dell'istituto e primi interventi (verifica e miglioramento connettività – laboratori multimediali, aule aumentate dalla tecnologia).
- v Verifica procedure e accesso ai fondi P.N.S.D.
- v Predisposizione del P.N.S.D. triennale di istituto.

VEDASI ANCHE

Piano Formazione Progetto regionale PDM 2016-scuola capofila;

Progetto ministeriale , in rete Metodologia CLIL 2016 ;

-Progetto Inclusione e Bes ,figura di coordinatore disabilità ,in rete 2016 2018; -Formazione rete di ambito 2;

-Formazione rete FAMI intergrazione e multiculturalità ,scuola capofila Perotti di Bari.)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

A.S. 2017/2019



Formazione esterna specifica per:

- Dirigente Scolastico

v - D.S.G.A.

Formazione esterna specifica

Corso di Formazione PON "Per la Scuola - Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per:

v Animatore Digitale

v Team per l'innovazione digitale (10 docenti, in base alle candidature pervenute)

v Personale amministrativo

Formazione docenti:

Esterna: relativa a tecnologie, ambienti di apprendimento e didattiche innovative

Interna:

- registro elettronico

Piattaform educative G.suite for education

Indicazioni nazionali ,art 13 (scuola capofila di rete con alter 8 istituzioni) e curriculum educazione civica

✓ - LIM e didattica

La formazione interna potrà essere svolta o attraverso incontri formativi oppure mettendo a disposizione dei docenti materiali didattici (sito scuola oppure online), e la possibilità di



accedere ad un servizio di supporto (sportello di assistenza ai docenti sulle nuove tecnologie e sull'innovazione nelle metodologie didattiche, fornito dall'animatore digitale e dai docenti del "team per l'innovazione")

Formazione segreteria:

- registro elettronico

- protocollo e archivio digitale

Produzione / pubblicazione di materiali / guide di facile consultazione sulla formazione effettuata

A.S. 2017/2018

Formazione esterna specifica per:

v - Animatore Digitale

Team per l'innovazione digitale

Formazione docenti:

Esterna: insegnamento e apprendimento come processo sociale e cooperativo; condivisione (registro elettronico, cloud)

Interna: su competenze specifiche, da definire tra

V Google Suite (condivisione, apps, calendar, moduli...)

Software per la didattica

Strumenti di condivisione

Informatizzazione digitale del un curriculum verticale di competenze8Progetto di rete



triennale USR Puglia)

Formazione segreteria:

v - Modulistica on line

Formazione studenti:

✓ - Uso consapevole dei social, l'identità digitale, prevenzione cyberbullismo

v Produzione/pubblicazione di materiali / guide di facile consultazione sulla formazione effettuata

v Aggiornamento mappatura delle competenze del personale sulle nuove tecnologie Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali riguardanti la diffusione del digitale a

✓ scuola e le azioni del P.N.S.D..(progetti interni di istituto FIS)

A.S. 2018/2019

Formazione esterna specifica per:

✓ - Animatore Digitale

	- Team per l'innovazione digitale
	Formazione docenti: POSSIBILI SVILUPPI (Progetto regionale PDM 2016)



2	<ul style="list-style-type: none">- Le classi virtuali- Il coding e il pensiero computazionale nella didattica- L'uso dei dispositivi individuali a scuola (BYOD - "bring your own device")
3	Formazione segreteria: <ul style="list-style-type: none">- Modulistica on line- CMS gestione sito istituzionale
4	Formazione alunni e gruppi classe : <ul style="list-style-type: none">- Continuazione del piano sviluppo competenze degli studenti
5	Produzione / pubblicazione di materiali/guide di facile consultazione sulla formazione effettuata
6	Aggiornamento mappatura delle competenze del personale sulle nuove tecnologie
7	Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali riguardanti la diffusione del digitale a



scuola e le azioni del P.N.S.D.

A.S. 2018/2019

v Formazione dei genitori progetti scuola famiglia

Monitoraggio, raccolta osservazioni, valutazione delle azioni P.N.S.D.

v - questionario annuale

- relazione A.D. + Team e confronto con Collegio Docenti

A.S. 2017/2019

Organizzazione di un evento annuale aperto al territorio, con particolare riferimento ai genitori e

v agli alunni sui temi P.N.S.D., cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, cyber bullismo.

Monitoraggio, raccolta osservazioni, valutazione delle azioni P.N.S.D.



v - questionario annuale

- relazione A.D. + Team e confronto con Collegio Docenti

A.S. 2018/2019

1	Formazione docenti (mese di novembre) - Registro elettronico e sito
2	Coinvolgimento comunità scolastica - creazione di uno spazio studenti sul sito istituzionale dell'Istituto
3	Organizzazione di un evento annuale aperto al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi P.N.S.D., cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, cyber bullismo.
4	Monitoraggio, raccolta osservazioni, valutazione delle azioni P.N.S.D. - questionario annuale - relazione A.D. + Team e confronto con Collegio Docenti



v Eventi finali ,tavole rotonde/workshop sui risultati raggiunti dal P.N.S.D. di Istituto

C) AZIONI INNOVATIVE

A.S. 2018/2020722

Realizzazione del piano di investimenti

□ - Vedi programma annuale, in particolare valutare l'evoluzione della connettività e l'aggiornamento delle aule didattiche e dei laboratori.

Istituzione di uno sportello permanente per docenti, curato dall'A.D. e dal Team per l'Innovazione digitale, e, al termine del Corso di Formazione PON "Per la Scuola - Competenze

□ e Ambienti per l'apprendimento" dei dieci docenti previsti e dell'assistente tecnico, anche per studenti e genitori finalizzato allo sviluppo delle competenze tecniche su registro elettronico, libri digitali, Google Suite, connessione strumenti personali...

CREARE UNA RETE DI FORM@ZIONE PERMANENTE con reti di scuole (a seguito del PDM)

Per le azioni di sperimentazioni nelle classi il prototipo riguarderebbe la Costruzione di un modello delle competenze del Project Manager, un glossario in Project Management che stabilisca criteri, concetti e definizioni per un portfolio digitale (progetto, programma, stakeholder) .

3 Per il prototipo , dall'autovalutazione ai Piani di miglioramento, il modello dovrebbe far ripensare all'organizzazione delle attività dei processi, delle risorse e dei modelli organizzativi secondo una logica result oriented, con l'obiettivo di aumentare l'efficienza ed efficacia all'interno dei processi delle scuole , migliorando il rapporto fra risorse utilizzate e servizi resi, al fine di migliorare le performance delle istituzioni che attraverso la rete si confrontano e leggono il cambiamento come

TIPOLOGIE DI INTERVENTO formazione i docenti

, sull'uso delle tecniche multimediali richieste dalle piattaforme Google g,suite for education e Office 365.



L'intervento si basa prioritariamente su:

- un'ottimizzazione nell'uso delle risorse umane per ottenere una maggiore efficienza;

 - una gestione innovativa di funzioni per valorizzare le risorse umane, per responsabilizzare i leader, per sviluppare una cultura orientata ai risultati;

 - un incremento e una maggiore diffusione delle competenze del personale rispetto agli obiettivi primari dell'Istituzione
- (insegnamento/apprendimento);
- una diffusione dell'innovazione metodologico- didattica;
 - una formazione in servizio che coinvolga il personale in maniera attiva.



Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Durante il triennio di riferimento per il personale A.T.A. verranno organizzate attività formative inerenti le seguenti aree:

- ✓ Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni/studenti disabili
- ✓ Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ La digitalizzazione dei flussi documentali
- ✓ Gestione ed aggiornamento area "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale" sul sito istituzionale

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, il Piano di formazione prevede, per TUTTO IL PERSONALE (docenti ed ATA) la formazione su: "Sicurezza e prevenzione degli infortuni a scuola con Interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole" e specificatamente:

- ✓ Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ✓ Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;
- ✓ Interventi formativi connessi con l'adozione del D.P.S. in attuazione delle misure



minime di sicurezza previste dal D.Lvo n. 81/2008

√ **Attività di formazione sulla Sicurezza, rivolta ai docenti e ai collaboratori scolastici con incarichi specifici e/o non formati:**

- corsi per addetti primo soccorso;
- corsi antincendio;
- preposti;
- formazione obbligatoria.

Formazione ATA	Personale ATA	Secondo quanto previsto dai progetti istituzionali	Personale interessato o individuato dal dirigente scolastico e dal DSGA
Segreteria digitale – aggiornamento costante	Personale ATA	4-8	Introduzione all'uso o miglioramento delle abilità personali, con ottimizzazione dell'uso delle risorse offerte dalla



			piattaforma scelta
Registro elettronico	Docenti e ATA	4-8	Introduzione all'uso o miglioramento delle abilità personali, con ottimizzazione dell'uso delle risorse offerte dalla piattaforma scelta