Organizzazione

3 Aspetti generali
8 Modello organizzativo
15 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
19 Reti e Convenzioni attivate
23 Piano di formazione del personale docente
27 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Sandra Fontani

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Sonia Grispo

Collaboratore del D.S.: Sveva Ricci

Funzioni Strumentali:

AREA 1- Inclusione Alunni con disabilità: Barbara Cerboni - Antonella Papa

AREA 2 - Alunni con B.E.S. (Non 104): Barbara Gori - Arianna Pallari - Antonella Rossi -Maria Vigorito -

AREA 3 - Nuove Tecnologie dell'informazione e della comunicazione: Camilla Moretti

AREA 4 – P.T.O.F.: Anna Muzzi - Leonardo Scelfo

AREA 5 – Valutazione: Caterina Casini

AREA 6 – Orientamento e Continuità: Francesco Petri

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO DI LETTERE Marco Annesanti

DIPARTIMENTO DI ARTE, MUSICA, ED. MOTORIA E RELIGIONE Elena Fantozzi

DIPARTIMENTO MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA Valentina Nicolardi - Patrizia Sabatini

DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE Lorenzo Catacchini

DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO Barbara Trisciani

Responsabili di plesso

Responsabile di Plesso per la scuola secondaria di primo grado Jacopo della Quercia di via del Refugio: Simona Gori Savellini e Giovannella Pacini.

Responsabile di Plesso per la scuola secondaria di primo grado Beccafumi: Chiara Parri.

Responsabile di Plesso per la scuola primaria G. Dupré: Claudia Boschi.

Responsabile di Plesso per la scuola dell'infanzia: Francesca Cappelli

Animatore Digitale: Giovanni Volpe

Coordinatori di Team Scuola Primaria

Classi prime: Francesca Rotellini.

Classi seconde: Mariarosaria Lagreca.

Classi terze: Roberta Silvi.

Classi quarte: Letizia Mori.

Classi quinte: Emanuela Del Vescovo

Coordinatori di classe Scuola Secondaria di Primo Grado

1^A Agnese Pianigiani

1^B Marco Annesanti

1^C Maria Aprosio

1^D Vittoria Fortino

2^A Simona Gori Savellini

2^B Valentina Nicolardi

2^C Elena Radi

2^D Raffaello Biagi

2^E Marta Mancini

3^A Leonardo Scelfo

3^B Alessia Giannì

3^C Lucia Carpini

3^D Elena Alfinito

3^E Anna D'Allestro

3^F Chiara Saffioti

Comitato di valutazione

· Dirigente Scolastico: Sandra Fontani

· Insegnante: Roberta Silvi

· Insegnante: Chiara Saffioti

· Insegnante: Elsa Gestri.

Referenze

P.A.A. Chiara Saffioti

REGISTRO ELETTRONICO - Marco Annesanti

SITO DI ISTITUTO - Camilla Moretti

ORARIO scuola primaria - Claudia Boschi

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via del Refugio - Simona Gori Savellini – Agnese Pianigiani

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Beccafumi - Vittoria Fortino

DIARIO SCOLASTICO - Arianna Pallari - Maria Vigorito

Progettualità condivisa e Programmazione PON/PNRR - Bianca Landozzi - Irene Covati

INVALSI - Irene Covati

EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo - Carlo Caramanico – Antonella Rossi

ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI - Cinzia Neri - Roberta Silvi

BIBLIOTECA plesso Refugio - Maria Aprosio – Agnese Pianigiani

BIBLIOTECA Beccafumi - Antonella Rossi

BIBLIOTECA Dupré - Lucia Bartolomei - Elsa Gestri - Emanuela Del Vescovo

MENSA/EDUCAZIONE ALLA SALUTE - Alessandra Lombardi

GOOGLE WORKSPACE - Giovanni Volpe

ACCOGLIENZA (Iscrizioni Tardive) Chiara Saffioti - Carlo Caramanico - Antonella Papa

FORMAZIONE CLASSI scuola primaria - Claudia Boschi - Lucia Bartolomei - Veronica

Bartolommei - Emanuela Del Vescovo - Gaetana Randelli

FORMAZIONE CLASSI scuola secondaria di primo grado - Vittoria Fortino - Marta

Mancini - Chiara Parri - Rossi Antonella - Patrizia Sabatini - Lorenzo Catacchini - Valentina Nicolardi.

SPORT (secondaria di primo grado) - Monica Vannoni

SPORT (primaria) Cinzia Radi - Mario Bellofatto

LABORATORIO INFORMATICO (primaria) - Valeria Valle

ATELIER DIGITALE (Jacopo) - Giovanni Volpe

LABORATORIO MULTILINGUISTICO (Jacopo) - Lorenzo Catacchini

LABORATORIO MULTILINGUISTICO (Beccafumi) - Barbara Trisciani

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sono assegnati al collaboratore vicario i seguenti compiti: supporto al lavoro del dirigente scolastico; sostituzione ad ogni effetto di legge del dirigente scolastico nell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia durante i periodi di assenza del dirigente; esercizio della delega di firma in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; collaborazione nella organizzazione delle attività' dei vari plessi tenendo i contatti con il D.S.G.A. e cura delle problematiche urgenti presentate da docenti, personale della scuola, genitori in collaborazione con il dirigente scolastico; organizzazione e calendarizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico; contatti con gli enti locali e partecipazione ai lavori dei tavoli territoriali su delega del dirigente scolastico; gestione delle modifiche all'orario del servizio didattico e scolastico, in collaborazione con la segreteria, qualora si rendessero necessarie in caso di scioperi o assemblee sindacali; verbalizzazione delle sedute del collegio docenti unificato e del collegio docenti nella sua articolazione di scuola primaria; redazione su delega del dirigente di	1

	circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie su argomenti specifici; partecipazioni alle riunioni di staff; controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.), dei genitori e del personale dell'Istituto; partecipazione al Nucleo interno di valutazione. Collaboratore del DS Sveva Ricci	
Funzione strumentale	Le funzioni strumentali sono incarichi specifici assegnati a docenti per la realizzazione e la gestione delle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.	6
Responsabile di plesso	Docenti che hanno il compito di garantire il raccordo tra la dirigenza e il gruppo operativo dei docenti del Consiglio di Classe/Interclasse nelle fasi di: coordinamento organizzativo delle attività del plesso; verifica giornaliera delle assenze degli alunni e relativa giustificazione; collegamento periodico con gli uffici di dirigenza e di segreteria; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del Regolamento di istituto; contatti con le famiglie per quanto attiene agli aspetti organizzativi e didattici generali; collaborazione con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso e per l'organizzazione dell'orario dei docenti; diffusione di circolari e	4

	comunicazioni al personale in servizio nel plesso e verifica delle firme per presa visione di tutte le comunicazioni che pervengono dagli Uffici; organizzazione della sostituzione dei docenti assenti per periodi fino a 5 gg.; funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08; raccolta di proposte per il piano acquisiti e per le visite di istruzione; custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso ai sensi dell'art.27 del D.I. 44/01; delega a presiedere i consigli di interclasse; partecipazione alle riunioni di staff; partecipazione al Nucleo interno di valutazione.	
Animatore digitale	L'azione #28 del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede la nomina di un docente ad "animatore digitale" ossia un docente che deve elaborare progetti ed attività per diffondere l'innovazione nella scuola secondo le linee guida del PNSD. Secondo il Prot. n° 17791 del 19/11/2015 l'AD riceverà una formazione specifica al fine di "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale".	1
Docente specialista di educazione motoria	L'articolo 1, comma 332, legge n. 234/2021 prevede che "il docente di educazione motoria nella scuola primaria è equiparato, quanto allo stato giuridico ed economico, ai docenti del medesimo grado di istruzione". Il docente specialista ha funzioni di programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività. L'orario di servizio dell'insegnante di educazione motoria è pari a ventidue ore	1

	settimanali, con un minimo di due ore di insegnamento in ciascuna classe.	
Coordinatori di classe	Coordinatori dei Consigli di Classe sono delegati a presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, i rispettivi Consigli di Classe. La figura del Coordinatore di Classe, che opera su delega del Dirigente, ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte: Partecipa a eventuali incontri preliminari con il Dirigente per la preparazione delle riunioni. Presiede il Consiglio di classe (esclusi gli scrutini) ed è responsabile dell'operato dello stesso. Presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti. Verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto. E' responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni. E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze. Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe. Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Classe e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi. Coordina, con i docenti del Consiglio referenti per le singole attività, la partecipazione della classe ai progetti e alle uscite didattiche. Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché il dialogo scuola-genitori sia il più possibile proficuo. E' responsabile della completa redazione dei PDP	15

	per gli alunni DSA e della consegna ai genitori. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti. Cura in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli ad organizzare il loro lavoro. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – genitori in rappresentanza del Consiglio di classe; al Coordinatore si rivolgono in prima istanza studenti, docenti e genitori. Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe. Predispone un calendario delle verifiche per limitare, se possibile, il concentrarsi delle prove in pochi giorni. Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari. Controlla che il registro di classe sia compilato adeguatamente e richiama i colleghi inadempienti. Segnala tempestivamente eventuali problematiche relative alla dotazione informatica della classe. Tutti i Coordinatori devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27.12.2006, art.1 – informando tempestivamente il Dirigente scolastico di eventuali situazioni anomale.	
Coordinatori di Team	I docente coordinatore assolve ai seguenti compiti: è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le soluzioni da mettere in atto; controlla che gli	13

	alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia; presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti; verbalizza le assemblee di classe; controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.); informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà; tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo; guida e coordina gli incontri di programmazione; si occupa dell'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli ad organizzare il loro lavoro; coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di équipe; coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale; raccoglie e ordina il materiale relativo alla progettazione di équipe; è referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.	
Comitato di Valutazione	Funzioni del comitato Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente tutor che dovrà presentare un'istruttoria. Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori,	4

salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	La cattedra è stata suddivisa tra due docenti che si sono impiegati nel coordinamento e realizzazione di corsi di recupero per le classi prime e seconde (English reloaded) e la preparazione alla certificazione Trinity. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	2

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Retribuzione supplenti brevi con la nuova area "Gestione cooperazione applicativa" e relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Liquidazione compensi accessori al personale docente ed ATA (ivi compreso il fondo di istituto su NoiPa). Liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; compilazione ed invio telematico conguaglio fiscale tramite il servizio "accessori su cedolino unico". Predisposizione mod CUD anche ai soli fini previdenziali, compilazione ed invio telematico del mod. 770 e denuncia annuale IRAP. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica quali: preparazione lettere d'invito, e redazione prospetti comparativi offerte. Ordine del materiale (pulizie, consumabili,farmaceutico); gestione piani d'acquisto sul MEPA, ordini diretti, e richieste di offerta (RDOe RDO semplificata). Inventariazione, carico e scarico del materiale. Gestione contratti con esperti esterni e gara per l'RSPP. Richieste CIG, e DURC verifiche fiscali Equitalia. Supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Piattaforma della certificazione dei crediti. Adempimenti Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Gestione acquisizione beni e servizi connessi all'effettuazione dei progetti PON 2020. Giochi sportivi studenteschi. Gestione Progetti della scuola. Pagamenti informatici mediante il sistema PAGOPA. Adempimento D.Lvo 33/2013. Indicatore Tempestività dei pagamenti, Trimestrale e Annuale. Tenuta del registro dei revisori dei Conti e adempimenti connessi con la verifica di cassa e le visite

	periodiche.
Ufficio protocollo	Posta elettronica - Web Intranet. Tenuta Registro del Protocollo Informatico. Circolari interne (compresa la pubblicazione on line). Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Organi Collegiali (Giunta e Consiglio di Circolo) e RSU in collaborazione con l'uff. personale. Rapporti con il Comune di Siena, per richiesta di interventi di manutenzione (compresi gli interventi di manutenzione appaltati dal Comune alle ditte esterne). Gestione Ferie e registrazione dei recuperi ed eventuali straordinari del personale ATA. Incarichi per il trattamento dati sensibili. Assemblee sindacali compresa registrazione monte ore usufruito. Scioperi e monitoraggi on line con relative ritenute Tesoro. Inoltro menù diete ai Plessi. Polis/Istanze on line - identificazione dipendente. Monitoraggio L. 104 su Perla.Pa. Monitoraggio provvedimenti disciplinari del Dirigente Scolastico. Gestione procedure connesse con la Privacy. Collaborazione con l'Ufficio del DSGA per l'acquisizione di richieste di offerte e pratiche relative agli acquisti.
Ufficio per la didattica	Gestione alunni Organico - gestione data base alunni e tutori - acquisizione documentitrasporto scolastico-permessi ZTL-diete-rilascio certificazioni-corrispondenza con famiglie, istituzioni, EE.LL. Statistiche e rilevazione integrative compresi scrutini ed esami finaliassicurazione obbligatoria, attività connesse al registro elettronico ed atti collegati. Attività extrascolastiche (rapporti con gli enti per borse di studio, ecc). Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.), predisposizione nuovi modelli in collaborazione col Dirigente Scolastico. Registro generale alunni con i programmi applicativi in uso (Sissi, Sidi, Nuvola), fascicoli personali alunni, trasmissione e richiesta documenti personali e continuità didattica. Organico alunni portatori di handicap in

	collaborazione con il docente titolare della Funzione Strumentale, comunicazioni con le famiglie. Organi collegiali (Consiglio di interclasse e intersezione). Adozione libri di testo e cedole librarie. Predisposizione modelli ai docenti inserimento nel sito dell'AIE. Uscite didattiche: predisposizione prospetto uscite, richiesta preventivi e predisposizione prospetto comparativo offerte, richiesta CIG, predisposizione elenchi alunni. Infortuni alunni. Conto corrente postale (in via residuale). Piano neve Comune di Siena - INVALSI. - GLIC/Glis. Profitto alunni: comunicazione alle famiglie - Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale alunno.
Ufficio per il personale A.T.D.	Organici * Gestione assenze del personale (iter completo a partire dall'emissione congedi, inserimento assenze al SIDI, su AssenzeNet, statistiche al SIDI, ed invio assenze con riduzione stipendio al Tesoro e alla Ragioneria). Visite fiscali. Gestione graduatorie* Aspiranti supplenze docenti e ATA (gestione delle domande e delle messe a disposizione fuori graduatoria). Sostituzione docenti ed individuazione supplenti. Stipula contratti con il personale compreso inserimento su gli applicativi Sissi e SIDI. Comunicazioni al Centro dell'impiego. Amministrazione personale docente ed ATA Domande di quiescenza Predisposizione ed invio TFR. Graduatorie incrociate. Programma Nuvola abbinamento classi/materie ai Docenti. Comunicazione contratti al Centro Impiego. Acquisizione certificazioni del Personale sui corsi attinenti la Sicurezza. Polis/Istanze on line - identificazione dipendente. Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale pers. docente.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività

amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico
Pago In Rete

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete scolastica della Toscana per la Robotica educativa il cui scopo principale è rivolto alla formazione dei docenti e degli studenti.

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Ambienti digitali e formazione sono le parole chiave che l'Istituto fa proprie per motivare gli alunni a un regolare e completo percorso di apprendimento che possa ridurre il tasso di dispersione scolastica, aumentare la consapevolezza delle proprie scelte di studio, potenziare l'integrazione. A tal fine l'Istituto aderisce ai progetti finanziati dai PON, riguardanti proprio, nel periodo 2014/2020, sia la digitalizzazione delle strutture e degli ambienti di apprendimento sia la formazione del corpo docente e discente dell'Istituto.

Il tutto avviene nella convinzione che ambienti digitali tecnologicamente più efficaci e formazione possano decisamente accrescere le competenze degli alunni in modo da ridurne il

disorientamento sul futuro ed evitarne l'abbandono scolastico. Le finalità essenziali e generali per cui l'Istituto partecipa alla progettazione finanziata dai PON sono: Innalzamento delle competenze chiave richieste agli alunni dell'Unione Europea già a partire dagli obiettivi di Lisbona 2010 e fatti propri anche dalle strategie di Europa 2020 Contrasto alla dispersione scolastica Diffusione della società della conoscenza nella scuola Su questo gli intenti sono perfettamente coesi con le strategie per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva fatte proprie dall'Europa: rafforzare la capacità di ricerca-azione dell'Istituto, fortificare lo sviluppo tecnologico in grado di favorire apprendimenti e sviluppare competenze, migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione, investire in istruzione e apprendimento permanente e promuovere con la formazione lo sviluppo di professionalità competenti a realizzare tutto ciò in maniera efficace per l'accrescimento delle competenze degli alunni. Gli obiettivi che l'Istituto si propone con la progettazione finanziata dai PON sono: Costruzione di ambienti digitali e laboratori professionalizzanti: potenziamento di strutture e infrastrutture, perfezionamento di risorse strumentali.

Denominazione della rete: Rete scolastica toscana per la robotica educativa

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete, tra le prime di questo tipo a livello nazionale, nasce con lo scopo di coordinare e condividere, su scala regionale, le principali esperienze in materia di robotica messe in campo dalle Istituzioni Scolastiche, dal MIUR e dalle sue emanazioni periferiche, dagli Enti Locali, dalle Università, dalle aziende pubbliche e private.

Il fine ultimo di "ROBOTOSCANA" non è solo diffondere la "Robotica" nella scuola in tutte le sue possibili forme: didattiche, laboratoriali, ludiche ma soprattutto divulgare l'idea che è possibile utilizzare questa "scienza" come valido e proficuo strumento educativo.

La rete vuole pertanto sostenere, a partire dalla formazione degli insegnanti, la sperimentazione, l'innovazione, la ricerca tecnologica, didattica ed educativa

L'accordo di Rete è stato sottoscritto da numerose scuole di ogni ordine e grado della Toscana e dai principali istituti universitari e di ricerca

La scuola capofila delle Rete è l'Istituto Superiore "Valdarno" di San Giovanni Valdarno.

Si tratta di una grande opportunità che consentirà di facilitare la diffusione di "buone pratiche" sfruttando proprio la collaborazione tra più partners ad esclusivo vantaggio degli studenti e delle future generazioni.

Denominazione della rete: Rete di Scuole del Capoluogo per il Piano delle Arti

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto finanziato dal Ministero della Pubblica istruzione si propone *(tratto dalle linee guida del MIUR)*

- lo sviluppo delle pratiche didattiche che, valorizzando le differenti attitudini di ciascuno, mirano a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e ad orientarne le scelte future
- la promozione di partenariati con i soggetti del Sistema coordinato per la promozione, la co-progettazione e lo sviluppo dei "temi della creatività" e per la condivisione di risorse laboratoriali, strumentali e professionali
- il potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, al cinema, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni
- il potenziamento delle conoscenze storiche, artistiche, archeologiche, filosofiche e linguistico-letterarie relative alle civiltà e culture dell'antichità
- l'incentivazione di tirocini e stage artistici all'estero e la promozione internazionale di giovani talenti, attraverso progetti e scambi tra istituzioni formative artistiche italiane e straniere, con particolare riferimento ai licei musicali, coreutici e artistici.

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Corso "Formazione inziale"

Saranno affrontati i seguenti argomenti: - Principi generali della normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. - Decreto Legislativo N. 81/2008. - Sistema pubblico della prevenzione.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla Regione Toscana

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla Regione Toscana

Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Addetti Primo soccorso

Formazione per la gestione delle emergenze di pronto soccorso. - Allertare il sistema di soccorso. - Riconoscere un'emergenza sanitaria. - Attuare gli interventi di primo soccorso. - Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. - Acquisire conoscenze generali sui traumi negli ambienti di lavoro. - Acquisire conoscenze genere sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. - Acquisire capacità di intervento pratico.

Destinatari	Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Corso "Primo soccorso e rischi pisco-sociali"

- Gestione del primo soccorso nei luoghi di lavoro. - Prevenzione e protezione dai rischi nell'uso del video terminale. - I rischi psico-sociali e stress nei luoghi di lavoro. - Smart working e sicurezza.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla Regione Toscana

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla Regione Toscana

Titolo attività di formazione: Area digitale/innovazione - Didattica digitale e nuove tecnologie di apprendimento

Corso finalizzato all'utilizzo di alcuni software per la didattica. Azione formativa a cura di docenti

dell'Istituto in modalità telematica.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area - inclusione - Strategie per DOP

Corso tenuto da una Psicoterapeuta che si prefigge di sviluppare le competenze educative per dare supporto agli studenti con disturbo oppositivo provocatorio (DOP) – 4h in modalità in presenza.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza -

Somministrazione Farmaci.

Corso finalizzato alla somministrazione di farmaci salvavita.

Tematica dell'attività di formazione	Salute e Sicurezza
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano di Formazione Docenti è redatto ed aggiornato in accordo con le delibere adottate nel merito dal Collegio dei Docenti nell'anno scolastico di riferimento. Per l'a.s.2022/2023 sono state deliberate quali aree di formazione: 1. Salute e Sicurezza; 2. Inclusione; 3. Informatica/digitale; 4. Valutazione; 5. Legalità. E' stata inoltre deliberata la partecipazione obbligatoria ad almeno una unità formativa.

Il Piano di Formazione Docenti è suscettibile di modifiche/integrazioni in base ad eventuali opportunità formative che possono occorrere in itinere, in accordo con le predette delibere e compatibilmente con le possibilità organizzative inerenti: dette modifiche/integrazioni diverranno immediatamente parte integrante di detto Piano.

Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Salute e Sicurezza: Sicurezza sui luoghi di lavoro e Primo Soccorso

Destinatari	Tutto il personale ATA
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corsi in modalità webinar e autoformazione sul gestionale documentale in uso: Nuvola Amministrazione Digitale – Pago Nuvola – Nuvola Personale

Destinatari	Personale Amministrativo
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sulla privacy.

Percorsi di aggiornamento tra profili di Protezione dei dati personali e sicurezza informatica nella vigente normativa nazionale ed europea

Destinatari	Personale Amministrativo
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	

Titolo attività di formazione: Ricostruzione di carriera, Passweb, pensioni dopo le ultime novita' (L. 103/23)- istruzioni pratiche

Destinatari	Personale Amministrativo
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	

Titolo attività di formazione: Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni con disabilità

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Agenzie formative/Università/Altro	

coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'ordine da catalogo (ODA) sul Mercato Elettronico della P.A. - La predisposizione della Trattativa diretta e del Confronto di preventivi

Destinatari	Personale Amministrativo
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Somministrazione farmaco.

Tematica dell'attività di formazione	Salute e Sicurezza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano di Formazione del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore S.G.A. nell'anno scolastico di riferimento, e dallo stesso aggiornato, in accordo con ed in modo funzionale alla miglior realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e delle priorità individuate all'interno dell'Istituto, anche nel Piano di miglioramento .

Il Piano di Formazione del Personale A.T.A. è suscettibile di modifiche/integrazioni in base ad eventuali opportunità formative che possono occorrere in itinere, in accordo con le predette delibere e compatibilmente con le possibilità organizzative inerenti: dette modifiche/integrazioni diverranno immediatamente parte integrante di detto Piano.