



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 14** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 16** Reti e Convenzioni attivate
- 21** Piano di formazione del personale docente
- 25** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

P



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Primo collaboratore del DS: - Predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni; - In collaborazione con il DS, gestire il progetto di autoanalisi e autovalutazione dell'istituto; - In collaborazione con il Dirigente e con il secondo collaboratore, curarsi della redazione, revisione e controllo dei documenti istituzionali; - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente, il Piano delle attività; - Aggiornare gli impegni istituzionali dei docenti; - Occuparsi dei raccordi sistematici fra Dirigente e docenti; - Sostituire e/o rappresentare il Dirigente per periodi brevi, durante il periodo di ferie, in tutti i casi di urgenza e quando il Dirigente non è presente a scuola; - Collaborare con il Dirigente nelle riunioni assembleari e ove necessario; - Verbalizzare le riunioni del Collegio docenti; - Predisporre, previo accordo con il Dirigente, i lavori degli organi collegiali, ordine del giorno del Collegio docenti, dei consigli di classe, dei Dipartimenti disciplinari, degli incontri scuola/famiglia; - In collaborazione con il Dirigente e con il Secondo Collaboratore,

2



predisporre le circolari interne; - Organizzare gli incontri scuola - famiglia; - Curare i rapporti con gli enti esterni, previo accordo con il Dirigente; - Collaborare con le funzioni strumentali e i referenti; - Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti; - Collaborare con la segreteria nelle operazioni che riguardano l'organizzazione interna del personale docente; - Redazione PDM, PTOF, RAV in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore; Supporto e sostituzione del Dirigente Scolastico nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli Enti esterni, concordando previamente con il DS le linee di condotta; - Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare l'andamento delle attività realizzate; - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti

Secondo Collaboratore del D.S. • Supporto o sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; • Supporto e collaborazione al Dirigente per la gestione delle criticità e l'attuazione del Regolamento d'Istituto; • Collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione e promozione delle proposte didattiche; • Redazione, revisione e controllo dei documenti istituzionali, in collaborazione con le figure di riferimento e con i gruppi di lavoro; • Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • Collaborazione con il primo collaboratore del DS per la sostituzione dei docenti assenti; • Verifica e controllo dei registri



dei verbali; • Collaborazione con il DS e il primo collaboratore per la redazione di circolari; • Collaborazione con il DS e il primo collaboratore nella revisione e redazione di RAV, PTOF e PDM; • Partecipazione alla fase di impostazione iniziale del PNRR e formazione; • Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti

Funzione strumentale

Funzione strumentale Area 1: □ Continuità e formazione classi- Orientamento Continuità: - predisporre iniziative in verticale con le scuole primarie del territorio; □- svolgere azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi della scuola primaria; □- procedere, insieme allo staff di dirigenza, alla formazione dei gruppi classe per l'a.s. 2022/23; □ - coordinare le giornate di apertura della scuola per la divulgazione e l'illustrazione della struttura scolastica e delle sue attività principali (Open day); □- coordinare le attività di continuità 3 volte alla conoscenza della scuola sul territorio; □ - predisporre e gestire le Giornate di Accoglienza delle classi quinte delle Scuole Elementari del territorio; □- coordinare i rapporti con le famiglie ai fini della Continuità; □- curare gli incontri con i docenti referenti delle diverse scuole; □- presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti. Orientamento: coordinare i rapporti con le famiglie ai fini dell'orientamento; curare il rapporto con le altre istituzioni del territorio. - Rapporti con Enti Esterni: organizzare gite di



istruzione e visite didattiche; curare i rapporti con gli enti locali e le associazioni del territorio. - promozione e raccordo con i C.di C. per attivazione di procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata alle famiglie collaborare con la funzione continuità nelle giornate di accoglienza classi quinte partecipazione riunione staff rendicontazione del lavoro svolto al Collegio di fine anno

Funzione strumentale Area 2: Viaggi di istruzione, rapporti con gli enti esterni e servizi agli studenti • predisposizione e organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche per le classi dell'istituto; • promozione di iniziative di coordinamento delle azioni formative rivolte agli studenti; Funzione Strumentale area 3 : Sostegno informatico ai docenti, supporto registro elettronico, supporto didattica digitale. □ Fornire assistenza ai Docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; coordinamento e monitoraggio delle attività realizzate nel plesso; □ Fornire assistenza tecnica: collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule, risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti. □ Raccordo con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature digitali. □ Collaborare con la Funzione Strumentale continuità nelle giornate di accoglienza delle classi quinte. □ Gestire la piattaforma Gsuite for education per le attività in remoto. □ Potenziamento del laboratorio e della dotazione multimediale: consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni



informatiche; □ Raccordo con il DS e i suoi collaboratori, le altre FF.SS. e i coordinatori di classe; □ Partecipazione a specifiche commissioni interne di collaudo. • promozione e raccordo con i C. di C. per attivazione di procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata alle famiglie per tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola - famiglia snella, veloce ed efficace; • collaborare con la funzione continuità nelle giornate di accoglienza delle classi quinte; • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

Capodipartimento

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il referente di dipartimento: • Presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari; • Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti; • Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento; • Cura la

4



	<p>verbalizzazione delle riunioni; • Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).</p>	
Animatore digitale	<p>La formazione interna: Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica, sia ai laboratori interni della scuola che a quelli organizzati negli snodi formativi e gli ambiti; Il coinvolgimento della comunità scolastica : Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate sui temi del PNSD anche attraverso i momento formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale diversa .</p>	1
Referente sito web	<p>- Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; - Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; - Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; - Gestire l'area del Sito Riservata al Personale scolastico - Gestire l'area del Sito riservata alle famiglie - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine</p>	1



	dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.	
Referente Cyberbullismo e bullismo	<ul style="list-style-type: none">• Monitorare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nell'Istituto• Sensibilizzare la popolazione scolastica a contrastare le diverse forme di bullismo e cyberbullismo• Raccogliere i risultati ottenuti• Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti	1
Referente BES e DSA	<p>1. fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; 2. fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; 3. collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; 4. offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; 5. curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; 6. diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; 7. fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; 8. fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; 9. fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; 10. informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. (Linee guida allegate</p>	2



	al DM 5669/2011, pag. 23) 11. Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.	
Supporto alla didattica per "L'Elaborazione della documentazione didattica e della valutazione" - A.S.2022/2023.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborare ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale;• Elaborare griglie di valutazione secondo le normative vigenti e/o secondo le indicazioni ministeriali.• Definire monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove di ingresso in uscita, verifiche etc.).• Individuare traguardi/ obiettivi/ criteri di valutazione per materie.• Confrontarsi su temi di didattica innovativa.	6
Referente per l'inclusione e l'integrazione scolastica	1. Predisporre il materiale didattico e la modulistica per la redazione dei PEI per gli alunni diversamente abili 2. Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla documentazione specialistica e didattica. 3. Collaborazione col D.S. in sede di GLI e di GLO e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento dell'equipe socio-sanitaria. 4. Svolgere compiti d'iniziativa coordinamento nella formazione docente in maniera di diversabilità, 5. Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.	1
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none">• Gestire e organizzare tutte le attività relative all'INVALSI• Verificare e analizzare i risultati INVALSI ai fini della rendicontazione finale al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto.	1
referente COVID-19	□Sensibilizzazione e informazione del personale dell'Istituto al rispetto delle pratiche e delle	2



regole anti-contagio da COVID-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel protocollo di sicurezza scolastico; □Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio; □Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Potenziamento delle scienze motorie Il percorso prevede attività di avviamento allo sport, in particolar modo atletica, pallavolo. Saranno altresì approfonditi temi inerenti gli sport invernali come sana abitudine di vita. Sarà prioritaria la conoscenza della pratica del gioco motorio per uno sviluppo equilibrato dell'unità psico-fisica dell'individuo.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Potenziamento tecnologico, uso corretto del digitale e dei media. Il percorso tende a formare cittadini competenti sul piano digitale. Gli alunni verranno accompagnati dai docenti in un percorso di apprendimento innovativo il cui obiettivo è quello di essere proattivi, capaci di adattamento ai cambiamenti sulla base delle competenze di cittadinanza digitale per</p>	1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

l'apprendimento permanente. Gli argomenti trattati durante le attività riguardano la sicurezza on line per i nuovi cittadini digitali. Il progetto è rivolto a tutti gli alunni dell'istituto.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AA25 - LINGUA INGLESE E
SECONDA LINGUA
COMUNITARIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA I
GRADO (FRANCESE)

Potenziamento della Lingua Francese. Il percorso "Language and Integration through Singing" utilizza le canzoni quali strumenti per l'apprendimento della lingua straniera, visto che esse attivano entrambi gli emisferi cerebrali, in quanto stimolati contemporaneamente dalla musica e dalle parole. Il percorso "Storytelling" permette di trasformare le tradizionali lezioni in attività gioiose incentrate sulla proposta di una storia in lingua da ascoltare, comprendere, disegnare e drammatizzare. Il percorso "Learning english through videos/films" rappresenta, attraverso la visione di video e film, una full immersion nella cultura e nell'uso quotidiano del linguaggio, finalizzata all'arricchimento del lessico.
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e nei servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. - cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; - formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. - previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: - redige le schede



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

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Prevenzione e monitoraggio dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La nostra scuola da anni aderisce alla rete di scopo avente come capofila una scuola limitrofa, sebbene nella nostra scuola non si registrano casi di dispersione scolastica, tuttavia la partecipazione è utile alla condivisione delle risorse sul territorio e dei materiali di formazione per gli insegnanti.

Denominazione della rete: La musica in verticale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

E' stato stipulato un protocollo in rete con diverse scuole sul territorio nazionale che coinvolgerà, nel nostro Istituto, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado con le seguenti finalità:

1. promuovere l'internazionalizzazione delle scuole;
2. sensibilizzare la consapevolezza del valore delle certificazioni internazionali mappate nel Quadro Europeo delle Qualifiche;
3. 3. osservare il livello delle competenze musicali nelle scuole Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale e non.

Denominazione della rete: Convenzione Associazione Coralica

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

La scuola concede i locali attraverso una convenzione approvata
dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto

Approfondimento:

L'Associazione Coralica fornisce alla scuola la formazione gratuita per alcuni docenti di educazione musicale dell'istituto e gestisce una accademia per direttori di coro che coinvolge diverse figure professionali sul territorio.

Denominazione della rete: Rete senza zaino

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

Il nostro Istituto fa parte della rete "Senza zaino", poiché l'attività didattica differenziata e personalizzata in relazione alla diversità di abilità, interesse, competenze, bisogni degli alunni ben si concilia con la tipologia delle classi. I valori fondanti di tale modello sono: Ospitalità, Responsabilità e Comunità

Denominazione della rete: Service learning

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Service Learning si sta segnalando come pratica didattica innovativa di particolare rilievo, tanto da essere stato inserito tra le principali proposte pedagogiche dell'ente di ricerca INDIRE e tra i "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" da parte del MIUR



Denominazione della rete: Rete Multikulturalità AMCM ASSOCIAZIONE MULTI CULTURALE MONDIALE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

La formazione del cittadino multikulturale è il cardine del Progetto Internazionale Multikulturalità AMCM che ha l'obiettivo di preparare gli studenti affinché conseguano:

- una conoscenza avanzata delle discipline sociologiche;
- una conoscenza avanzata delle problematiche della multiculturalità e del pluralismo culturale;
- competenze metodologiche avanzate relative all'analisi del funzionamento delle società complesse, con particolare riguardo alle tematiche del pluralismo culturale e della sua gestione politica;
- avanzate conoscenze sull'identità storica e culturale;
- autonome capacità di ricerca nel settore della storia nonché nei campi di indagine sull'incidenza culturale e sociale nella società contemporanea;
- competenze specifiche riguardo all'analisi avanzata degli effetti sociali e culturali dei processi di globalizzazione.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: GDPR

La formazione prevista verterà su argomenti relativi alla normativa sulla Privacy.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla sicurezza

Il corso di formazione e informazione dei lavoratori ai sensi del D.L. 81/08 mira ad assicurare adeguate conoscenze in tema di salute e sicurezza, approfondendo i concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Corso Didattica con GSUITE

Il corso mira a far acquisire le competenze necessarie ad applicare un modello di didattica digitale che veda l'uso degli strumenti di G Suite for Education. Contenuti oggetto del corso sono le modalità di gestione di una classe virtuale sulla piattaforma Classroom, l'uso scolastico della casella di posta, la condivisione di materiali didattici, la gestione di calendari condivisi, l'uso di strumenti gratuiti per il lavoro collaborativo a distanza, la comunicazione a distanza attraverso chat e videoconferenze.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

tutti i docenti dell'istituto.

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso per addetti antincendio

Il corso mira a fornire indicazioni sulla gestione delle emergenze nell'ambiente di lavoro, sull'attivazione delle corrette procedure di evacuazione e sulle modalità di intervento in caso di principio di incendio

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

gruppo di docenti



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso BLSD

Il corso tenuto dalla Croce Rossa Italiana mira a fornire indicazioni sull'uso del defibrillatore

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Gruppo di docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le attività di formazione vengono definite annualmente dalla scuola in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento. Tra gli interventi formativi sono compresi:



1) CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Il corso di formazione e informazione dei lavoratori ai sensi del D.L. 81/08 mira ad assicurare adeguate conoscenze in tema di salute e sicurezza, approfondendo i concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione. Esso è rivolto a docenti dell'Istituto e personale ATA.

2) RISCHI DERIVANTI DALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 E MISURE GENERALI DI SICUREZZA DA ATTUARE PER RIDURRE IL CONTAGIO DA COVID-19

Corso di aggiornamento sui Rischi derivanti dalla diffusione del Sars-Cov-2 presso i locali dell'Istituto. Il corso è rivolto a docenti dell'Istituto e personale ATA.

3) CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ANTINCENDIO

Il corso, destinato ad un gruppo di docenti, mira a fornire indicazioni sulla gestione delle emergenze nell'ambiente di lavoro, sull'attivazione delle corrette procedure di evacuazione e sulle modalità di intervento in caso di principio di incendio.

4) AGGIORNAMENTO-FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Il corso mira a fornire indicazioni sulla gestione del primo soccorso.



Piano di formazione del personale ATA

Digitalizzazione

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

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

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Consulente Axios