



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 18** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 26** Piano di formazione del personale docente
- 35** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

La struttura organizzativa per l'attuazione del PTOF, che parte dalla figura del Dirigente Scolastico, prevede il coordinamento tra gli organi collegiali previsti dalla legge, figure di sistema designate all'inizio dell'anno scolastico, che hanno l'obiettivo di coordinare e supportare aree o tematiche specifiche di interesse generale e personale degli uffici amministrativi come il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) e il personale tecnico e amministrativo (ATA).

PERIODO DIDATTICO: I, II, III Trimestre

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA - SICUREZZA - ORIENTAMENTO SCOLASTICO

L'istituto riconosce la famiglia quale contesto primario educativo/affettivo e di vita dell'alunno, risorsa fondamentale per raggiungere il successo formativo di tutti e di ciascuno. Tra l'Istituto, la famiglia e l'alunno viene sottoscritto un Patto di Corresponsabilità. La scuola stabilisce con le famiglie una rete di relazioni significative improntate ad una comunicazione chiara ed efficace sulle finalità educative che la scuola si pone; all'ascolto al dialogo e al confronto costruttivo; al coinvolgimento e partecipazione nelle scelte educative; alla corresponsabilità dei processi e dei risultati. I docenti incontrano le famiglie nelle riunioni periodiche degli organi collegiali, Consiglio di Istituto e Consigli di classe, per quanto riguarda i rappresentanti dei genitori; su appuntamento negli incontri antimeridiani previsti settimanalmente e prenotabili attraverso il registro elettronico; negli incontri pomeridiani che si svolgono dopo i CdC interperiodali. Le comunicazioni sui comportamenti degli alunni e sui risultati del processo insegnamento/apprendimento, passano anche attraverso: il registro elettronico, il sito della scuola, il contatto via mail con il dirigente e i docenti. Attraverso il sito della scuola è possibile tenersi informati in tempo reale sulle varie iniziative dell'Istituto, entrate e uscite anticipate, sondaggi informativi. Il dirigente scolastico, il coordinatore di classe e la segreteria didattica sono punto di riferimento per i rapporti con i genitori. Il Patto di Corresponsabilità e i regolamenti sono visibili sul sito dell'Istituto.



Sicurezza

L'aspetto della Sicurezza è affrontato nei suoi vari aspetti che riguardano la sicurezza della comunità scolastica più in generale e gli aspetti legati alle norme di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Agli alunni viene fornita ogni informazione relativa ai protocolli e ai comportamenti da tenere all'interno della scuola. Gli alunni ricevono una formazione mirata sugli aspetti base della sicurezza relativa agli ambienti scolastici, ai laboratori nei quali si troveranno ad operare. Per quanto riguarda i periodi di attività svolte nei laboratori gli studenti sono equiparati a lavoratori e devono pertanto essere informati, formati e responsabilizzati sui temi della sicurezza sui luoghi di lavoro. Moduli di formazione, strutturati in base alle norme sulla sicurezza, sono previsti nell'ambito delle attività PCTO per gli studenti del triennio.

Per la gestione operativa della sicurezza degli alunni e del personale scolastico, è stato implementato un sistema che coinvolge sia il personale docente che il personale ATA; è stato individuato un professionista esperto interno alla scuola come Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la predisposizione del sistema di prevenzione e protezione della sicurezza per la scuola. Sono stati individuati e formati i dipendenti che assolvono ai compiti di addetti al primo soccorso e alla prevenzione degli incendi e definite le figure previste dalle normative. I regolamenti e i protocolli di sicurezza sono sul sito dell'Istituto.

Orientamento Scolastico

Orientamento in ingresso - L'Istituto "E. Fermi" organizza una serie di iniziative di orientamento in ingresso per gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Tali iniziative hanno l'obiettivo di far conoscere l'Offerta Formativa del nostro Istituto presso gli alunni delle Scuole secondarie di primo grado di Castrovillari e delle Province limitrofe per informare i ragazzi e le loro famiglie ed aiutarli ad una scelta consapevole della Scuola Superiore tenendo anche conto delle opportunità di sbocco sul mercato del lavoro e delle possibilità di studi post-diploma e universitari. Le attività di orientamento, di tipo informativo, permettono agli alunni della scuola secondaria di primo grado di avere una conoscenza diretta dell'Istituto e degli indirizzi di studio presenti, dei possibili sbocchi e dei possibili percorsi di prosieguo degli studi. Le iniziative di orientamento in ingresso sono articolate secondo una strategia diversificata che prevede:

-contatti tra docenti del nostro Istituto e docenti delle scuole secondarie di primo grado del



territorio, in particolare con i referenti per l'orientamento in uscita, al fine di analizzare e valutare le criticità presenti nel passaggio dalla scuola media inferiore a quella superiore e definire buone pratiche da attuare per favorire il benessere degli studenti e il loro andamento didattico;

-attività di informazione sul territorio attraverso l'utilizzo di manifesti pubblicitari, utilizzo dei media locali, brochure, video e prodotti informatici appositamente preparati per illustrare le caratteristiche dell'Istituto ed i piani di studio;

-incontri presso gli Istituti di scuola secondaria di primo grado del territorio in cui docenti e studenti del nostro Istituto presentano la scuola e i corsi offerti;

-organizzazione degli Open Day: giornate dedicate all'orientamento per gli alunni della scuola e per le loro famiglie. In tali occasioni tutti gli interessati possono visitare le strutture dell'Istituto guidati da studenti e docenti. Si tratta di incontri pomeridiani, generalmente di sabato pomeriggio, in cui tutti i principali laboratori dell'Istituto sono aperti con studenti e docenti della scuola che presentano a genitori e ragazzi in visita le attività che vi svolgono in orario scolastico.

-realizzazione di istruzioni per agevolare l'iscrizione presso l'Istituto a famiglie con problematiche linguistiche in modo da favorire l'inclusione.

Orientamento in uscita- Si tratta di azioni volte all'orientamento degli studenti che devono affrontare il mondo del lavoro o scegliere il percorso di studi post-diploma. Per la scelta degli studi universitari o delle specializzazioni post-diploma gli studenti partecipano a incontri, presentazioni e convegni organizzati dai vari Dipartimenti Universitari, da Enti di formazione e coinvolgendo docenti universitari. L'inserimento dei diplomati nel mondo del lavoro e delle professioni viene agevolato anche attraverso percorsi PCTO, attivati per permettere agli studenti di partecipare a stage e tirocini presso enti o aziende dei settori di riferimento. Inoltre gli studenti partecipano a incontri, forum, presentazioni organizzati da enti, istituzioni, associazioni e operatori del mondo del lavoro. La panoramica delle possibilità di inserimento degli studenti nel mondo del lavoro è resa ancor più ampia e articolata dalle attività di orientamento alla creazione d'impresa e di orientamento all'innovazione ed allo sviluppo delle imprese. I temi affrontati nei seminari comprendono:

-"l'orientamento al lavoro", con lo scopo di supportare gli studenti nel momento di transizione dal mondo della scuola al mondo del lavoro nel quale, in particolare, sono analizzate le regole



fondamentali per scrivere un CV efficace e per affrontare un colloquio, per aiutarli a sviluppare una buona immagine personale nel primo impatto con il mondo del lavoro, e trattati i concetti generali di varie tipologie di contratto: tempo indeterminato, determinato, l'importanza del patto di prova all'interno del contratto come elemento fondamentale sia per il datore di lavoro che per il lavoratore e il lavoro intermittente (a chiamata).

-“la creazione di impresa”, finalizzato ad orientare gli allievi sulle tematiche dell'autoimpiego, a motivarne le scelte, ad introdurli ed avviarli alla cultura d'impresa e sono affrontate le tematiche relative alle agevolazioni finanziarie per avviare la propria impresa, con particolare attenzione alle iniziative giovanili, e “l'educazione finanziaria” e “l'uso consapevole del denaro”.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Collaboratore del DS Compiti assegnati: - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo; - presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; - coordinare i lavori delle funzioni strumentali; - organizzare e coordinare le attività pomeridiane; - tenere i rapporti con gli studenti del Consiglio d'istituto e con il Comitato Studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica; - ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni; - vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche; - provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; - vigilare sulle attività pomeridiane.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Nell'ITIS "E. Fermi", oltre al Dirigente scolastico, fanno parte dello Staff: i Collaboratori del Dirigente, Responsabile della CC, il Direttore dei Servizi Gen. ed Amm.vi, Funzioni strumentali. Qualora lo Staff debba affrontare specifiche tematiche può essere integrato da personale della scuola particolarmente competente in materia. Nell'ambito dell'attività didattica svolge	10



attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Dirigente Scolastico Lo Staff di dirigenza per il corrente anno scolastico è così costituito: Collaboratore del DS Responsabile Casa Circondariale DSGA Docenti referenti le 5 Aree delle Funzioni strumentali.

Funzione strumentale

AREA 1: Attuazione del PTOF, Analisi del RAV e attuazione del PDM. - 1 docente
AREA 2: INVALSI - PNF- 1 docente
AREA 3: Sostegno agli alunni, Inclusione- 1 docente
AREA 4: Rapporti con il territorio/ Orientamento/ Viaggi- 2 docenti
AREA 5: PCTO- 1 docente

6

Capodipartimento

Coordinatori di Dipartimento Dipartimento Umanistico Dipartimento Scientifico Dipartimento Chimica Dipartimento Elettrotecnica Dipartimento Meccanica Dipartimento Informatica Dipartimento Inclusione/Sostegno Compiti assegnati Il Coordinatore di Dipartimento promuove il confronto tra i Docenti della singola materia in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non. In particolare:

17



• ha la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e finali, e all'individuazione degli standard minimi e dei relativi strumenti di verifica e griglie di valutazione; • assicura l'elaborazione e la somministrazione delle prove comuni e il successivo confronto tra i colleghi della disciplina; • cura la raccolta e la sistematizzazione delle prove e promuove il confronto sulle stesse; • raccoglie le proposte dei colleghi della disciplina in merito alla struttura delle cattedre e le sottopone al DS. Ogni dipartimento fa, a sua volta, riferimento a docenti responsabili per materie così determinati: Coordinatori per Materia Lingua e Letteratura Italiano e Storia Lingua Inglese Diritto e Economia, Religione Matematica e Complementi di Matematica Scienze Integrate (Scienze della terra, Biologia, Fisica, Tec. e Tecnica di Rapp. Graf., Geografia) Discipline afferenti le C.D.C. A040 e B015 Discipline afferenti le C.D.C. A034 e B012 Discipline afferenti le C.D.C. A041 e B016 Discipline afferenti le C.D.C. A042 e B017 Scienze Motorie

Responsabile di plesso	Responsabile Plesso (Casa Circondariale): Prof. Folino Gallo Francesco. Compiti Assegnati • Coordina e indirizza tutte quelle attività didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. • Predispone il piano di sostituzione dei	1
------------------------	---	---



docenti assenti • Inoltra richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso. • Ricorda scadenze utili.

Responsabile di laboratorio

Docenti responsabili di laboratorio
LABORATORIO Analisi Chimica (3[^] e 4[^]) Analisi Chim (5[^]) /Analisi Strumentale Chimica I Biennio e Chim. Organica CAD/CAM Tecnologia meccanica e CNC Elettrotecnica Meccanica e macchine Fisica Informatica / Elettrotecnica Informatico Palestra Sistemi Elett. e Robotica Sistemi meccanici TPS Magazzino di chimica
Devono: 1. Redigere-aggiornare il regolamento per il laboratorio / palestra di cui si è responsabili da consegnare al DS 2. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori / palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001); 3. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori / palestre; 4. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio / palestra di cui ha la responsabilità; 5. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; 6. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio / palestra affidatogli,

15



	<p>segnalando guasti, anomalie e rotture; 7. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio / palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.</p>	
Animatore digitale	<p>L'animatore digitale, supportato da apposito team, attua il PNSD dell'Istituto calibrandolo sulle proprie caratteristiche e tenendo conto delle proprie esigenze-priorità. Animatore Digitale: Prof.ssa Converti Eleonora</p>	1
Team digitale	<p>Il team digitale supporta l'animatore digitale nell'attuazione del PNSD dell'Istituto. Team Digitale: Prof. Le Pera Raffaele, Prof. Del Colle Vittorio, Prof.ssa Pupo Maria Rosaria, Prof.ssa Chiodo Angela, Prof. Morrone Vincenzo, Prof. Siciliano Gennaro</p>	6
Coordinatore attività opzionali	<p>Coordinatore dell'Inclusione: Prof.ssa Mainieri Giuseppina Il Coordinatore dell'inclusione supportato da un team di docenti assicura un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola. Team inclusione Prof.ssa Marino Francesca Prof.ssa Tricoli Teresa Maria</p>	1
Coordinatore attività ASL	<p>Coordinatore Attività ASL Compiti e Specificità: 1. Raccolta e valutazione delle proposte inerenti i percorsi ASL da effettuare; 2. Primi contatti informali con l'ente ospitante ai fini di saggiarne</p>	1



la disponibilità all'accoglienza in collaborazione con la FS. 3.Verifica dei requisiti e valutazione complessiva del partner in collaborazione della FS 4.Formali contatti/incontri con il Tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni Formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente. 5.Ricezione del DVR (documento di valutazione dei rischi). Dal DVR si evince se l'inserimento in quell'ente richiederà o meno sorveglianza sanitaria. Lo studente è assicurato contro gli infortuni ed assicurato contro terzi a carico della scuola; 6.Compilazione della Convenzione con l'ente ospitante su Format allestito dalla FS e in collaborazione con la stessa; 7.Assistenza allo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, del corretto svolgimento; 8.Gestioni rapporti con l'ente/partner esterno; 9.Monitoraggio delle attività (affrontando le eventuali criticità) con visita, sul luogo delle attività formative presso la struttura ospitante; 10.Prescrizione agli studenti in ASL dell'obbligo di firma di presenza in ambiente esterno su Format di Registro delle presenze allestito dall'Incaricato della FS; 11.Ricezione della Comunicazione delle competenze costituitesi presso l'Ente esterno stilata dal Tutor aziendale. 12.Ricezione del test di valutazione dello studente sulla propria esperienza, dopo averne guidato l'attività di valutazione in merito all'efficacia e coerenza del percorso svolto; 13.Proposta al CdC di Certificazione delle competenze, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo



studente, su Format allestito dalla FS: questo documento sarà sintesi delle prestazioni, in classe e fuori, dello studente; 14.Redazione di una Relazione di bilancio finale dell'intera classe su Format allestito dalla FS; 15.Compilazione di un Format di monitoraggio, fornito dalla FS, a conclusione del percorso ASL, con dati di tipo quantitativo necessari per il caricamento online dei dati sul SIDI.

COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE - Sede Centrale n.25 COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE - Casa Circondariale n. Compiti del Coordinatore del Consiglio di classe: 1. presiedere su delega del Dirigente Scolastico il Consiglio di classe; 2. preparare il lavoro e la relativa documentazione; 3. presentare e spiegare alla classe i singoli punti dell'ordine del giorno del Consiglio di classe in occasione delle periodiche riunioni; 4. coordinare le attività, ottimizzare i tempi di discussione dei singoli punti all'ordine del giorno, guidare all'individuazione di strategie di recupero condivise; 5. favorire la collegialità e l'interdisciplinarietà della programmazione; 6. curare i rapporti e le comunicazioni formali con studenti e famiglie, segnalando anche tramite la Segreteria le situazioni anomale di comportamento, di profitto, di assenze arbitrarie e ritardi; 7. tenere sotto controllo lo sviluppo del processo formativo degli alunni. A questo scopo il Coordinatore: - esamina periodicamente i libretti dei voti e il giornale di classe (note disciplinari); - prende nota di assenze e ritardi; - tiene conto delle segnalazioni dei docenti del Consiglio di classe. Su tale base: - individua le	25
--	----



situazioni particolarmente problematiche e i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto; - riferisce al Dirigente Scolastico e concorda le iniziative da intraprendere; - convoca i genitori e, se necessario, il Consiglio di classe. 8. tenere i rapporti con gli studenti e stimolare la loro partecipazione alla vita della scuola, in particolare attraverso lo strumento dell'assemblea di classe guidando i ragazzi a condurre e gestire un'assemblea; 9. presiedere le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe, illustrando in tale occasione ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti; 10. informare il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe prima dei provvedimenti disciplinari; 11. cercare di armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti (docenti – genitori – alunni); 12. raccogliere la documentazione necessaria alla stesura del documento del Consiglio di classe della quinta classe; 13. raccogliere le schede sui debiti formativi in sede di scrutinio finale; 14. effettuare la stesura del verbale nei tempi e nei modi prestabiliti; 15. collaborare con gli altri docenti per l'organizzazione di attività extracurricolari. Il Coordinatore della classe prima, inoltre, ha i seguenti compiti connessi al fenomeno della dispersione scolastica e del ri-orientamento: - operare per fornire al Consiglio di classe gli elementi di valutazione delle condizioni della classe entro la metà del primo quadrimestre e per individuare gli studenti che presentano gravi rischi di insuccesso formativo; - dialogare, su mandato del Consiglio di classe,



	con gli studenti segnalati e con i genitori, ai fini di un eventuale ri-orientamento.	
Referente Educazione Civica	Si interfaccia con i consigli di classe e dissemina gli esiti della propria formazione specifica; coordina le iniziative progettuali di Istituto.	1
Coordinatore attività PCTO: FS Area5	<p>Il Coordinatore Attività PCTO si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raccogliere e valutare le proposte inerenti i percorsi ASL da effettuare;2. Intraprendere i primi contatti informali con l'ente ospitante ai fini di saggiarne la disponibilità all' accoglienza;3. Verificare requisiti e valutazione complessiva del partner ;4. Incontrare in modo formale il Tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni Formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente;5. Recepire il DVR (documento di valutazione dei rischi). Dal DVR si evince se l'inserimento in quell' ente richiederà o meno sorveglianza sanitaria. Lo studente è assicurato contro gli infortuni ed assicurato contro terzi a carico della scuola;6. Compilare una Convenzione con l'ente ospitante su opportuno Format;7. Assistere lo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, del corretto svolgimento;8. Gestire rapporti con l'ente/partner esterno;9. Monitorare le attività (affrontando le eventuali criticità) con visita, sul luogo delle attività formative presso la struttura ospitante;10. Fare apporre, agli studenti in ASL, la firma di presenza su Registro delle presenze;11. Ricevere Comunicazione delle competenze costituite presso l'Ente esterno stilata dal Tutor aziendale.12. Raccogliere i test di valutazione dello studente sulla propria esperienza, dopo	1



	<p>averne guidato l'attività di valutazione in merito all'efficacia e coerenza del percorso svolto; 13. Proporre al CdC una Certificazione delle Competenze, in seguito alla valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente, su apposito Format. Questo documento costituirà la sintesi delle attività svolte dallo studente sia in classe che in azienda durante tale percorso formativo; 14. Elaborare una Relazione di bilancio finale dell'intera classe su apposito Format ; 15. Compilare un Format di monitoraggio, a conclusione del percorso ASL, con dati di tipo quantitativo necessari per il caricamento online dei dati sul SIDI.</p>	
Comitato valutazione docenti	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto.</p>	5
Commissione elettorale	<p>La Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri che in occasione delle elezioni dei membri elettivi degli organi collegiali, curano, secondo la normativa, gli espletamenti necessari.</p>	5

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



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

A037 - SCIENZE E
TECNOLOGIE DELLE
COSTRUZIONI
TECNOLOGIE E TECNICHE
DI RAPPRESENTAZIONE
GRAFICA

Attività didattica curricolare e progetti legati alla
tecnologia
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

Lezioni di ed. civica ed attività progettuali di ed.
civica extracurricolari
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

1

A048 - SCIENZE MOTORIE
E SPORTIVE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

Progettualità legata alla promozione di ed.
motoria, benessere e salute
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

2

B015 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
ELETTRICHE ED
ELETTRONICHE

Attività di laboratorio e progetti legati alla
robotica educativa
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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

Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, consegna posta nei vari uffici amministrativi, e quanto previsto dalla normativa vigente

Ufficio acquisti

Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari, scarico del materiale, gestione del magazzino, tenuta dei registri di magazzino e cura del materiale di facile consumo, di pulizia, ecc.. Predisposizione di piani di acquisto di beni e servizi, riparazioni, supporto al DS e al DSGA nell'espletamento dell'attività



negoziale, ecc..

Ufficio per il personale A.T.D.

Si occupa di: stipula di contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo, inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc. e quanto previsto dalla normativa vigente, retribuzione al personale, adempimenti fiscali e previdenziali-TFR-rilascio Mod. CUD e Mod. DS ecc. e quanto previsto dalla normativa vigente; elabora il Programma Annuale, Conto Consuntivo, Mandati di pagamento, reversali di incasso, stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti relativi ai progetti ecc.

Ufficio per la didattica

Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, invio sms ecc., servizio libri in comodato, gestione conto corrente postale e assicurazione alunni e quanto previsto dalla normativa vigente.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.itiscastrovillari.edu.it/web/index.php/registro-elettronico>

Pagelle on line <https://www.itiscastrovillari.edu.it/web/index.php/registro-elettronico>

Monitoraggio assenze con messagistica

Modulistica da sito scolastico <https://www.itiscastrovillari.edu.it>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Robocup junior

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Robocup academy

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Scuole Pollino

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete provinciale di Scuole per l'inclusività



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **ATTIVAZIONE RETI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

L'Istituto partecipa ad accordi di rete, sia finalizzati a scopi particolari (formazione, acquisizione di beni e servizi) sia di raccordo generale tra scuole del territorio, enti e istituzioni. La Rete ha gli obiettivi riportati in seguito: realizzare attività per il miglioramento complessivo del servizio scolastico del territorio, lo sviluppo dell'innovazione, sperimentazione e ricerca didattica ed educativa. Promuovere lo sviluppo delle competenze professionali. Integrare il servizio scolastico con gli altri servizi del territorio. Promuovere azioni di orientamento scolastico tra i diversi ordini di scuola, di contrasto alla dispersione scolastica e al disagio giovanile. Incentivare la partecipazione degli alunni e dei genitori, favorire l'integrazione scolastica e sociale dei giovani.

Denominazione della rete: **CONVENZIONI/PON**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Approfondimento:

La scuola stipula regolarmente convenzioni con numerose aziende del territorio, Enti e Istituzioni, Università. Le convenzioni si riferiscono principalmente all'organizzazione delle attività nell'ambito dei percorsi per competenze trasversali e orientamento (PCTO) rivolti agli alunni dell'Istituto. In tali percorsi si realizzano stage e tirocini, testimonianze aziendali, visite didattiche, incontri di formazione e conferenze. Si realizzano anche iniziative di carattere storico-culturale, di educazione alla salute e prevenzione delle dipendenze, di educazione alla legalità, di educazione alla salvaguardia dell'ambiente.

Partecipazione al Programma Operativo Nazionale

Il Programma Operativo Nazionale (PON) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca è un programma di finanziamento per progetti presentati dalle scuole. I progetti sono finanziati con Fondi Strutturali Europei seguendo delle priorità strategiche stabilite per il settore istruzione e ha una durata settennale. L'Istituto partecipa pienamente ai bandi dei progetti PON che prevedono interventi di sviluppo delle competenze sia a favore degli studenti sia a favore di tutto il personale scolastico; interventi per il miglioramento degli ambienti e delle attrezzature per la didattica. L'Istituto, come effettuato nel periodo 2014/2020, è intenzionato a proseguire con le attività previste dal prossimo PON 2021-2027. I progetti della scuola relativi ai bandi PON sono riportati sul sito dell'Istituto.

In sintesi si riporta la partecipazione del nostro Istituto al PON : "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 Codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-16 'Riduzione della dispersione scolastica' – CUP: I54C22001010001 Codice progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-18 'Potenziamo le competenze' – CUP: 54C22001030001

Sotto-azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Progetto 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-16 Riduzione della dispersione scolastica

Tipologia modulo	Titolo Progetto
Educazione motoria; sport; gioco didattico	La squadra per crescere insieme.
Arte; scrittura creativa; teatro	In scena per crescere.



Sotto-azione 10.2.2A Competenze di base

Progetto 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-18 Potenziamo le competenze

Tipologia modulo	Titolo Progetto
Competenza alfabetica funzionale	Italiano di base
Competenza multilinguistica	Let's speak easily.
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Matematica di base per il biennio
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Matematica di base per il triennio
Competenza digitale	La Robotica in aula
Competenza digitale	Informatica per il cittadino del futuro
Competenza digitale	Coding e pensiero computazionale: in team per progettare



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Verso il nuovo esame di Stato

Le ultime novità in merito all'impianto dell'esame di Stato impongono un'adeguata formazione di tutti i docenti, al fine di compiere scelte consapevoli nella didattica quotidiana e nella predisposizione dei documenti necessari. Scopo della formazione è acquisire gli strumenti conoscitivi relativi alle tipologie e modalità delle prove d'esame e alla stesura di un rinnovato documento di classe da sottoporre alla Commissione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutti i docenti, con la priorità dei docenti delle classi quinte

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Counselling-ICF- Il nuovo PEI



Il corso ha come scopo quello di fornire strumenti atti a realizzare una inclusività reale, sostanziale e non formale, in cui tutti gli attori (interni e esterni alla scuola) siano coinvolti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Autonomia didattica e organizzativa (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivo del corso suddiviso in n. 2 unità formative è quello di costruire una scuola partecipata in cui si sostanzino lavoro cooperativo e leadership partecipata

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Gruppi di miglioramento



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivi: - Sviluppare la capacità di progettare curricula flessibili e aperti alla cittadinanza globale (curricolo verticale di cittadinanza globale) - Promuovere il debate come metodologia didattica (argomentare e dibattere come base della democrazia)

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Scuola/Lavoro (PNF Docenti



III Annualità)

Obiettivi: - promuovere l'alternanza come modalità didattico-formativa (l'alternanza come modalità didattico-formativa)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
--------------------	---

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

Titolo attività di formazione: Educazione all'affettività (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivi: - incentivare nei docenti utilizzo di metodi volti agli aspetti emotivi del processo di sviluppo dell'allievo, all'intelligenza emotiva, all'ascolto e alla relazione empatica - promuovere benessere degli studenti al fine di contrastare insuccesso scolastico e dispersione

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
--	--

Destinatari	Docenti neo-assunti
-------------	---------------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Risorse digitali per la didattica (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivo: - sviluppare le capacità informatiche utili per la didattica

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: La metodologia CLIL (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivo: - promuovere l'utilizzo della metodologia CLIL nella didattica



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

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

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: La lingua dei segni (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivo: - sviluppare competenze sul tema per favorire la comunicazione e migliorare il coinvolgimento dei genitori degli alunni disabili, dei docenti specializzati e di tutti i docenti nei processi di integrazione

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Titolo attività di formazione: Corso di lingua inglese (PNF Docenti III Annualità)

Formazione finalizzata alla certificazione linguistica (livello A2-B1)

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

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

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: La governance dell'inclusione (PNF Docenti III Annualità)

Obiettivi: - approfondire le innovazioni introdotte con il Dlgs 66/2017 - sviluppare competenze sui temi dell'inclusione e della disabilità

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori



- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

L'Istituto è impegnato nella formazione del personale docente e del personale ATA dal momento che, nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei docenti, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica delle risorse umane. La formazione in servizio è finalizzata a migliorare gli esiti di apprendimento degli allievi e la loro piena educazione ad una cittadinanza responsabile, attraverso una duplice strategia:

-sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere dell'organizzazione;

-promuovere un sistema di opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti gli operatori scolastici e per l'intera comunità scolastica.

Il Piano di Formazione d'Istituto è adottato considerando le tematiche trattate dalla Scuola Polo ICS di Taverna di Montalto Uffugo - Ambito 04 (CS) che si occupa delle iniziative di formazione per le scuole del territorio, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con i processi di ricerca didattica, educativa e di sviluppo, in sintonia con le priorità e le strategie delineate nel Piano Nazionale di Formazione. La Scuola Polo di Ambito realizza, in coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), diversi percorsi formativi. Oltre alle proposte della Scuola Polo saranno considerate le esigenze ed opzioni individuali avanzate dal personale. Organizzativamente il Piano di formazione di Istituto comprende anche iniziative di autoformazione, di formazione tra pari, di ricerca ed innovazione didattica, di ricerca-azione, di attività laboratoriali, di gruppi di approfondimento e miglioramento. Esigenze di specifico approfondimento, per le singole aree disciplinari e



insegnamenti particolari, per temi legati al contesto sociale e territoriale, ai percorsi di continuità verticale, alle dinamiche interculturali potranno essere affrontate attraverso la costituzione di reti di scopo e la realizzazione di progetti con Università, Enti locali, enti accreditati e associazioni riconosciute. Considerando che la formazione costituisce un importante momento di crescita culturale e professionale del personale docente e ATA e una leva strategica per il miglioramento dell'Offerta formativa, l'Istituto prevede l'attivazione e la fruizione di diversi moduli di formazione e di autoformazione. Le diverse unità formative, organizzate dalla Scuola Polo, saranno riportate, di volta in volta, sul sito della scuola, alla voce PNF.



Piano di formazione del personale ATA

Il nuovo profilo dell'assistente tecnico nella scuola dell'autonomia

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Il DSGA: il nuovo regolamento di contabilità e il programma annuale alla luce dei nuovi modelli MIUR

Descrizione dell'attività di formazione	Nuovo regolamento di contabilità e programma annuale secondo nuovi schemi del MIUR
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

MIUR nelle sue varie articolazioni regionali e territoriali ARGO software Altre scuole del territorio

La sicurezza nel lavoro quotidiano

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

L'assistente tecnico nell'ottica del laboratorio integrato (docente teorico, alunni, assistente tecnico, docente tecnico-pratico)

Descrizione dell'attività di formazione La funzionalità e la sicurezza dei laboratori

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori



- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola