INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE	1.1. Modello organizzativo 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza 1.3. Reti e Convenzioni attivate 1.4. Piano di formazione del personale docente 1.5. Piano di formazione del personale ATA

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Scuola Primaria: 2 quadrimestri - Scuola Secondaria di primo grado: 1 trimestre e 1 pentamestre.

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Funzioni del 1° collaboratore: - collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; - predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; - collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; -collabora con il DS relativamente alla gestione dell'emergenza sanitaria dovuta ala Covid-19 e al monitoraggio in merito al rispetto del Protocollo sicurezza di Istituto; - collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; - definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei	2

	mansionari e dell'organigramma; - coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni; - svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; - mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; - coordina la partecipazione a concorsi e gare; - predispone questionari e modulistica interna; - fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto; - collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto; - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; e, in assenza o impedimento della scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa. Funzioni del 2° collaboratore: - collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; - predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; -	

	collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni; - svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; - mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; - coordina la partecipazione a concorsi e gare; - predispone questionari e modulistica interna; - fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto; - collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto; - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ; - controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; e, in assenza o impedimento della scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.	
Funzione strumentale	GESTIONE e COMUNICAZIONE PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) /	6

	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE: - Revisione, aggiornamento P.O.F triennale e definitiva stesura funzionale al Programma Annuale; - collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014); - collaborazione con incaricati delle altre aree per elaborazione PTOF e per l'inclusione (P.I.); - supporto ai docenti per la stesura del nuovo documento di valutazione scuola primaria; - partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto (RAV); - supporto ai Docenti stesura/attuazione Progetti e relativo monitoraggio; - promozione e coordinamento attività di progettazione, monitoraggio-verifica attività del PTOF; - coordinamento del monitoraggio, in raccordo con le altre FF.SS., dei processi e dei risultati di apprendimento; - opera in sinergia con il NIV e la commissione PTOF per tutto ciò che riguarda la valutazione; - partecipazione a progetti/attività/seminari-studio di ricerca valutativa anche in rete con altre scuole nell'individuazione di strategie di miglioramento; - pubblicizzazione attività e Progetti del P.O.F triennale tramite Sito e Stampa; - raccordo con i Coordinatori Plesso per	

	individuazione di attività/iniziative/progetti significativi da pubblicizzare; - rilevazione fabbisogno e soddisfazione degli utenti e del personale della scuola; - collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014); - compilazione della piattaforma "Rendicontazione sociale". ORIENTAMENTO: - Coordinamento dei progetti di pertinenza e di interesse dell'area; - predisposizione dei materiali e delle comunicazioni a docenti e famiglie sull'orientamento; - cura dei contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio; - organizzazione degli stage di orientamento e di incontri scuola-famiglia; - partecipazione alle iniziative di orientamento in rete; - somministrazione questionari per gli alunni, per le famiglie e raccolta dati; - progettazione di percorsi atti ad evitare la dispersione scolastica; - collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014). INCLUSIONE: - Coordinamento delle attività dei Docenti di Sostegno per l'elaborazione del PEI per alunni disabili; - coordinamento degli incontri di dipartimento di sostegno,	

	curando il passaggio di informazioni ai docenti, alla Dirigenza e all'amministrazione; - coordinamento iniziative di continuità scolastica per il passaggio tra ordini di scuola; - raccolta, divulgazione e acquisto materiali/sussidi didattici specifici; - partecipazione attività Gruppo di lavoro per l'inclusione (L. 104/92); - partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento; - cura della parte relativa ai documenti di alunni L.104 e L.170; - organizzazione incontri con insegnanti, genitori e U.L.SS. 7 Pedemontana (GLO) per le deroghe di fine anno scolastico; - richiesta di incontri con l'equipe U.L.SS. 7 Pedemontana per alunni nuovi certificati e per coloro che hanno fatto il passaggio dalla primaria alla Scuola Secondaria di 1° grado.	
Responsabile di plesso	- All'inizio dell'anno coinvolge e coordina i colleghi negli incarichi di plesso/sede. - Ritira, controlla le circolari interne alla scuola; scarica, giornalmente, la posta esterna e ne cura la diffusione per tutto il personale interessato, provvedendo infine all'archiviazione. In sua assenza delega un'altra persona nel plesso a svolgere tale compito. - Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso/sede e di Istituto. - Controlla che ci sia sempre tutto l'occorrente necessario ad assicurare il rispetto delle misure anti contagio Covid-19 (gel, salviette,...) - Avvisa il Referente Covid e, via telefono, il DS quando viene a conoscenza di un caso	15

	sospetto Covid (alunni o personale) e comunica eventuali assenze degli alunni qualora dovessero essere numerose e all'interno della stessa classe. - Organizza il ritiro dei materiali didattici, libri e sussidi in segreteria, per il plesso/sede, anche con l'aiuto dei colleghi. Ritira e riporta nella sede centrale i verbali dei Consigli di Classe. - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa entro il 15 giugno. - Regola l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti. - Accoglie i docenti supplenti. - Controlla il corretto ed ordinato utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso/sede. - Custodisce in un luogo protetto e sicuro (cassaforte, blindato, armadio chiuso a chiave) documenti contenenti dati personali e sensibili, assicurando la riservatezza e la protezione dei dati in essi contenuti. - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, dei computer e delle LIM e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie. - Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso/sede e segnala eventuali disservizi al Direttore dei servizi generali e amministrativi. - Partecipa alle riunioni di staff tenute dal Dirigente e presiede i Consigli d'Interclasse/Intersezione (scuola primaria e dell'infanzia). - In assenza del Dirigente scolastico, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi o iniziative legate al plesso/sede. - Coordina l'aspetto organizzativo di alcuni progetti/iniziative di	

	plesso/ sede. - In caso di assenza, i compiti del coordinatore vengono assunti dall'insegnante di riferimento della classe o classi interessate alla questione da risolvere. - Coadiuva i coordinatori di classe riguardo a questioni che abbiano ripercussioni sulla sede di competenza (es. regole del plesso/sede non rispettate da docenti o alunni).	
Animatore digitale	- FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa sui temi del PNSD; - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.	1
Consiglio d'Istituto	Il Consiglio di Istituto, organo deliberante, ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico)Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni	19

	tramite elezioni ed è composta da: due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. I compiti di tali organi sono definiti dal D.I. n. 129 del 2018.	
Comitato di valutazione	Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti individuati dagli Organi Competenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato nella componente ristretta valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato nella componente ristretta esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.	7
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; - gestisce le	4

	attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in ingresso, in itinere e finali; - monitora, valuta e verifica il raggiungimento degli obiettivi regionali e connessi all'incarico desunti dal RAV con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento; - opera in sinergia con le FF.SS. Ptof, Valutazione/Autovalutazione per la definizione dei giudizi descrittivi relativamente alla valutazione periodica e finale della scuola primaria e per l'adeguamento del documento di valutazione all'ordinanza 172 del 4.12.2020 e alle nuove linee guida; - opera in sinergia con la Commissione PTOF RAV in fase di revisione, integrazione e aggiornamento del RAV; - monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento, rilevando i punti di forza e criticità, per una eventuale revisione del piano di miglioramento; - supporta i docenti per la stesura del nuovo documento di valutazione scuola primaria.	
Referente Sicurezza dell'Istituto	- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione /Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all'aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi); - coadiuvare il DS e i Referenti per il Covid-19 nella gestione	1

	della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, attuando anche azioni di controllo e verifica relativamente al rispetto di quanto previsto nel Protocollo sicurezza della scuola; - aggiornare i dati sulla formazione del Personale scolastico (anche con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria) per la costituzione delle squadre di emergenza e di primo soccorso; - contattare l'Ente proprietario dell'immobile (Comune) per le eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi (previa concertazione necessaria con il Dirigente Scolastico); - controllare costantemente i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi; - controllare il corretto funzionamento delle diverse strumentazioni/attrezzature tecnologiche usate a scopo didattico; - pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro; - vigilare sugli interventi effettuati in sede scolastica dagli operai/tecnici dell'Amministrazione comunale o da soggetti terzi installatori di impianti o fornitori di attrezzature; - svolgere la mansione di tutor per i corsi di formazione online; - seguire il corso di formazione per ASPP.	
Referenti Prove Invalsi	- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; -	2

	scaricare tutto il materiale concernente il loro ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; - organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle modalità di svolgimento delle prove INVALSI Sc. Secondaria di 1° grado; - predisporre, con lo staff del Dirigente, l'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI; - presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; - organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.	
Referenti Registro Elettronico	- Gestione del registro elettronico; - gestione delle utenze; - gestione dei vari modelli (pagelle, verbali ed altri documenti); - abbinamento classi e discipline a docenti e alunni; - assistenza a colleghi e famiglie.	2
Referente Scuola Senza Zaino	- Reperire fondi privati per l'acquisto degli arredi. - Dare supporto tecnico e formativo per chi inizia la nuova esperienza all'interno dell'IC Gallio. - Formare in itinere i docenti che non hanno seguito l'aggiornamento formale. - Creare nel sito, in accordo con le docenti titolari della Funzione Strumentale del sito, un'area riservata a SZ. - Mantenere contatti con gli insegnanti dell'IC di Asiago che intendono seguire l'esperienza. -	1

	Iniziare nel plesso di Canove l'allestimento di una "Fabbrica degli strumenti". - Mantenere i collegamenti con la rete nazionale SZ. - Curare i collegamenti con l'Amministrazione comunale di Roana per eventuali modifiche strutturali nel plesso di Canove. - Dare la disponibilità ad eventuali insegnanti del nostro Istituto per iniziare anche nei loro plessi l'esperienza SZ.	
Commissione orario	Stesura orario Scuola Secondaria di 1° grado.	2
Commissione Continuità	- Favorire la continuità del processo educativo nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; - predisporre le prove in uscita (matematica, italiano e inglese), comprese le prove diversificate per alunni BES e DSA; - curare l'analisi dei risultati ottenuti; - organizzare attività in comune tra alunni appartenenti ai diversi ordini di scuola; - organizzare incontri tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per un proficuo scambio di informazioni.	5
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	- Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto nel loro complesso; - persegue, in un'ottica unitaria d'intenti, il coordinamento delle attività didattico-educative delle scuole dell'infanzia, facilitandone la condivisione e le scelte didattiche e metodologiche, raccordando proposte, attività ed iniziative emerse; - è delegata a coordinare e presiedere il Collegio di sezione delle Scuole dell'infanzia e le eventuali assemblee/riunioni congiunte, in assenza del Dirigente; - si	1

	occupa delle comunicazioni, della preparazione degli incontri collegiali di sezione ed unitari, d'intesa con la Dirigenza.	
Referente Bullismo e Cyberbullismo	- Promuovere attività per la prevenzione e la gestione delle problematiche legate al bullismo e cyberbullismo, fornendo ad alunni delle classi 1^ sc. Secondaria e di altre classi, indicate dai docenti, gli elementi base per distinguere le problematiche relative al bullismo e cyberbullismo da quelle che bullismo e cyberbullismo non sono; - organizzare un incontro di formazione per i docenti dei tre gradi di scuola sul tema del bullismo e cyberbullismo; - presenziare, a nome dell'IC Gallio, a riunioni formative o informative sul tema bullismo e cyberbullismo; - attivare un gruppo di collaborazione tra i referenti del bullismo e cyberbullismo di tutti gli ordini di scuola dell'Altipiano al fine di coordinare gli interventi; - creazione del sito dell'IC Gallio tre aree dedicate al bullismo e cyberbullismo: una per genitori, una per alunni e una per docenti.	1
Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)	Il coordinatore di classe svolge un compito di particolare rilievo all'interno dell'organizzazione generale della scuola. L'incarico affidato riveste carattere fiduciario e determina rapporti di collaborazione stretta tra la dirigenza, i collaboratori della dirigenza, le figure strumentali, i docenti della classe e le famiglie. - E' delegato a presiedere le sedute ordinarie dei Consigli di Classe, nelle quali non sono previste le operazioni di	11

	valutazione quadrimestrali o finali. Nel caso di assenza del coordinatore presiederà il docente più anziano in servizio nella classe o un docente da lui scelto. - Nomina, in caso di assenza del docente verbalizzatore, un suo sostituto. - Propone ai colleghi particolari argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Classe. - In relazione a particolari esigenze e/o situazioni, segnala per iscritto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la necessità di altre convocazioni, ordinarie o straordinarie, del Consiglio di Classe. - Verifica la legittimità della seduta, tenendo presente, in particolare, che vi possono partecipare coloro che hanno titolo (rappresentanti dei genitori) e che non è consentito abbandonare la seduta prima che questa sia tolta. La seduta è considerata valida quando sia presente almeno la metà dei docenti più uno. - Cura che l'esposizione dei partecipanti sia essenziale. Aggiorna la seduta nel caso in cui non sia possibile rispettare i tempi previsti (non più di mezz'ora rispetto all'orario finale) e comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico le motivazioni che hanno determinato l'aggiornamento. - Firma con il segretario il verbale delle sedute del Consiglio di Classe. - Segnala i docenti assenti in Segreteria amministrativa. La segnalazione deve essere fatta non oltre il giorno successivo al Consiglio. - Ritira il registro dei verbali prima dei lavori e lo riconsegna in Presidenza non oltre i 7 giorni successivi la	

	seduta del Consiglio di Classe. - Segnala alle famiglie interessate, previa decisione del Consiglio, i casi di giustificata preoccupazione per atteggiamento, scarsa disponibilità all'azione educativo – didattica, per assenze prolungate o saltuarie, per profitto insoddisfacente, ecc...Copia della segnalazione deve essere allegata al verbale. - Promuove ogni azione ritenuta idonea per assicurare la necessaria collaborazione tra colleghi affinché sia realizzato quanto deciso nell'ambito del piano annuale delle attività e della programmazione del Consiglio di Classe. - Cura i collegamenti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Figure Strumentali per la realizzazione delle attività programmate. - Cura prioritariamente i rapporti con i genitori. - Rappresenta la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi collaterali. - Raccoglie e controlla i programmi di viaggio e uscite didattiche elaborati nel Consiglio di sua pertinenza e compila il modulo predisposto per le attività previste, firma le relazioni finali sui viaggi o uscite effettuate - Cura e predispone tutta la documentazione didattica da considerarsi preparatoria delle riunioni del consiglio (relazioni iniziali e conclusive sulla classe, giudizi globali sugli alunni, schede riassuntive sulla classe e le sue attività , schede sui singoli alunni.	
Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)	- Adottare una linea comune per creare le basi per delle buone prassi educative e didattiche condivise dall'intero Istituto, al	20

	fine di migliorare il grado di inclusività nella scuola; - Curare la revisione e l'aggiornamento del PI. - Raccogliere proposte da Enti e Agenzie del territorio per migliorare l'inclusione. - Operare in sinergia con il dipartimento di sostegno FF.SS. per l'inclusione.	
Referenti DSA/BES	- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - partecipare agli incontri di formazione sulle prove di screening di italiano e matematica per le classi 1^- 2^ e 3^, al fine di proporle ai colleghi che operano nelle classi interessate.	2
COMMISSIONE PTOF, RAV, RS	- Collaborare con le FF.SS. PTOF, Valutazione/Autovalutazione per la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; - esaminare i progetti, verificare la loro	3

	rispondenza al Piano dell'offerta formativa; - controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; - operare in sinergia con la Commissione NIV in fase di revisione, integrazione e aggiornamento di: Piano formazione, PdM e RAV.	
Referente SITO-TRASPARENZA-PRIVACY	SITO: - Aggiornamento costante e tempestivo (news in prima pagina, circolari, modulistica, didattica ecc.) - Compilazione e pubblicazione della Dichiarazione di Accessibilità per i siti web delle Istituzioni scolastiche, in conformità con quanto previsto dalle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID (settembre 2020). - Aggiornamento dell'accessibilità del sito conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. - Creazione nuove pagine e sezioni dedicate a varie tematiche (Aree interne, Piano Nazionale Scuola Digitale...). - Inserimento materiale Didattica a Distanza. - Frequente modifica impostazione grafica dell'header. - Aggiornamento cms e plugin per mantenere al sicuro il sito da attacchi informatici. - Monitoraggio delle visite tramite Google Analytics, servizio statistico di Google che permette di ricevere informazioni utili ad analizzare le potenzialità del sito. - Monitoraggio delle registrazioni al servizio "notifiche tramite mail" del sito. - Coordinamento con incaricati di F.S. PTOF e segreteria per	1

	aggiornamento e gestione delle varie aree del sito. - Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito. - Miglioramento dell'aspetto grafico - organizzativo in accordo con le future normative. TRASPARENZA: - Inserimento informazioni in varie sezioni dell'Amministrazione trasparente. - Collaborazione con il personale di segreteria. PRIVACY: - Stesura disposizioni privacy rivolte al personale dell'Istituto. - Ulteriori disposizioni di sicurezza nella fase emergenziale da Covid-19 (didattica a distanza). - Aggiornamento sito nella pagina dedicata. - Controllo preventivo documentazione da inserire nel sito relativamente a Normativa Privacy. - Attività di formazione o consulenza del personale. - Incontri con DPO dell'Istituto.	
Referenti Educazione Civica	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni	2

	supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività e delle tematiche trattate, interagendo con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. - Socializzare le attività agli Organi Collegiali. - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Curricolo educazione civica per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. - Partecipare al corso di formazione organizzato dall'USR Veneto. - Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.	
Referente Aree Interne	Supportare il Dirigente per la realizzazione di tutte le azioni previste dal progetto Strategie Aree Interne finalizzate al	1

	potenziamento.	
Referenti sicurezza di plesso	-Mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico; -coadiuvare il Dirigente Scolastico, il Referente Sicurezza di Istituto e i Referenti Covid-19 di Istituto nella gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola attuando anche azioni di controllo e verifica relativamente al rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza della scuola; -conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti che saranno effettuati e consegnati a breve dal Responsabile SPP - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, ecc...; - tenere aggiornati i registri sicurezza effettuando i dovuti controlli; -affiggere nella bacheca dedicata alla sicurezza tutti i relativi documenti (piani di evacuazione, piano di primo soccorso, organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione, procedure emergenze, ecc...) per consentirne la visione a tutti i lavoratori; -programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; -programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); -relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa carenze riscontrate per quanto	14

	riguarda la sicurezza, episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; -verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante; -raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico; -provvederanno inoltre ad attuare tutte le misure di prevenzione di loro competenza, tenendo conto anche di quanto viene concordato durante la riunione periodica della sicurezza di inizio anno scolastico.	
Referenti Covid di plesso	In collaborazione con la Dirigente, il Comitato Covid di Istituto e il medico competente, i compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del dipartimento di Prevenzione, medici di base e pediatri di libera scelta. Qualora riceve la segnalazione di un caso sintomatico di Covid-19 dagli operatori scolastici, si attiva per il coordinamento delle operazioni legate alla gestione del caso stesso e la trasmissione al Dipartimento di Prevenzione territoriale. (v.	28

	circolare docenti n. 7) Per agevolare le attività di contacttracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: - Conoscere le figure professionali del DdP (dipartimento di prevenzione) che supportano la scuola per le attività di protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con la DS; - svolgere un ruolo di interfaccia con il DdP; - comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza una percentuale del 40%) o delle assenze registrate tra insegnanti; - fornire al DdP eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; - indicare al DdP eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; - partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in	

	ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19sospetti o confermati.	
Referente progetti scolastici territoriali	- Contatti con le Amministrazioni dei Comuni del territorio. - Coordinare le attività relative ai seguenti progetti: Progetto nazionale Alunni Stranieri. Referente Progetto regionale sulle minoranze linguistiche. Referente Progetto SPAV Team. Referente Progetto Giochi Matematici. Referente Progetto "Le piccole scuole dei piccoli comuni italiani. Il caso Veneto"	1
Team Digitale	1. FORMAZIONE INTERNA – offrire servizi di formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), per la formazione dei docenti, delle famiglie sulla didattica digitale, le metodologie e tecniche relative alla DAD e un corretto uso del registro elettronico, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. 2. RIORGANIZZAZIONE DEI MATERIALI informatici di Istituto (PC, aule informatiche, software, licenze..) e proposte per l'acquisto di device per migliorare la dotazione dell'Istituto in riferimento a tali strumenti. 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa e con la partecipazione dell'IC del progetto "Ambienti di apprendimento innovativi".	11

RSU	Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto.	3
Coordinatore Classi parallele (Scuola Primaria)	- Presiede le riunioni di Classi Parallele. - Coordina i lavori relativi ai nuovi criteri di valutazione (O.M. 172 del 4/12/2020). - Coordina i lavori relativi alla revisione e/o aggiornamento del Curricolo. - Raccoglie il materiale prodotto.	1
Addetti al primo soccorso e alla lotta antincendio	- Partecipare alle riunioni periodiche organizzate dal D.S. e/o dal Responsabile SPP. - Valutare l'adeguatezza delle proprie capacità e conoscenze. - Tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza (primo soccorso). - Controllare lo stato degli estintori (prevenzione incendi). - Tenersi aggiornato sulla tipologia di infortuni o dei malori che accadono nel luogo di lavoro. - Tenersi aggiornato sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente utilizzati. - Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti al Primo Soccorso/Prevenzione Incendi. - Elaborare i dati riferiti agli interventi di Primo Soccorso/Prevenzione Incendi. - Mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. - L'addetto al primo soccorso interviene in presenza di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, svenimento, ecc.). - L'addetto della squadra antincendio deve contribuire all'attuazione delle misure	20

	di prevenzione incendi, di evacuazione (degli alunni e del personale della scuola) dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e poi inizia le procedure per l'eventuale spegnimento del principio di incendio.	
Coordinatori sezioni e classi (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)	Il Coordinatore: - è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del team; - ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della sezione/ classe, facendo presente eventuali problemi emersi; - coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse; - si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione o interclasse; - mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, - informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione/interclasse e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe; - tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo; - presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, le sedute degli scrutini (scuola Primaria); - coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo (scuola Primaria); - cura l'organizzazione delle uscite didattiche; - segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di	26

	individuare possibili strategie di soluzione.	
Coordinatori dipartimenti disciplinari (Scuola Secondaria)	- Presiede le riunioni del dipartimento programmate nel Piano delle attività. - Coordina le attività di programmazione disciplinare per: • rivedere il curricolo di Istituto; • definire le unità di apprendimento; • rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; • approfondire problematiche sulla valutazione; • dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno; • prendere accordi per gli esami di stato; • valutare le proposte di nuove adozioni. - Organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento. - Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto. - Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina. - Informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento. - Stende il verbale delle riunioni di dipartimento.	4
Referenti biblioteca, laboratori e palestra	- Coordinamento delle attività e dell'orario. - Cura del locale e delle attrezzature e sussidi presenti. - Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni. - Segnalazione alla dirigenza di tutte le eventuali problematiche anche in merito alla sicurezza.	50

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Elabora con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica. Svolge direttamente l'attività finanziaria dell'Istituto incluso le dichiarazioni UNIEMENS, DMA, C.U., 770, IRAP, PCC, Archivio e inventario. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.
Ufficio protocollo	Gestione protocollo digitale e archivio.
Ufficio acquisti	Gestione acquisti: utilizzo MEPA, fatturazione elettronica, CIG, DURC, controllo documentazione fornitori – rapporti con i Comuni - gestione amministrativa "Aree interne" - acquisti PON - inventario.
Ufficio per la didattica	INVALSI - iscrizioni - Nulla Osta - cartellini di riconoscimento – statistiche - registro digitale Argo scuola secondaria e gestione accessi registro digitale docenti - alunni - genitori, campionati studenteschi, gestione scioperi - assemblee e informative sindacali, libri di testo, predisposizione fogli presenza insegnanti partecipanti a riunioni e corsi di aggiornamento, pubblicazione circolari genitori ed

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	insegnanti, infortuni alunni e personale, pratiche amministrative relative all'accesso agli atti - elezioni organi collegiali - attività amministrativa inerente la mensa, uso locali scolastici, predisposizione elenchi alunni - privacy - gestione anagrafe alunni, uscite e viaggi di istruzione - stampa pagelle e certificati - predisposizione materiale scrutini ed esami di Stato - pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza.
Ufficio per il personale A.T.D.	Gestione personale a Tempo Indeterminato e Determinato: contratti personale T.I. e T.D. - convocazioni supplenti docenti e ATA tramite portale SIDI - gestione stipendi - TFR - identificazione del personale istanze on line e Noi PA - prospetto comunicazione ferie alla DPT - convalida dati - casellario giudiziale - dichiarazioni CO Veneto Personale T.D. e ins.ti Rel. Cattolica – pratiche immissioni in ruolo - graduatoria personale docente e A.T.A. - ricostruzioni carriera - controllo cartellini orario del personale ATA - ordini di servizio al personale ATA concordandoli con il DSGA e curandone l'organizzazione ogni qualvolta ci siano rientri pomeridiani dei docenti - predisposizione prospetti organici di diritto e di fatto - anagrafe delle prestazioni Gestione assenze di tutto il personale e inserimento al SIDI - permessi 150 ore - certificati di servizio - gestione e invio fascicoli personali - monitoraggi, statistiche e rilevazioni varie del personale (assenze net, sciop. Net, L.104, ecc) - controllo cartellini orario del personale - avvisi ad evidenza Pubblica e contratti esperti. Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza - privacy.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività	Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia

amministrativa:	Modulistica da sito scolastico http://www.icgallio.edu.it/it/docenti-e-ata/modulistica/ http://www.icgallio.edu.it/it/genitori/modulistica/

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **IST. "REMONDINI", CAPOFILA PIANO FORMAZIONE NAZIONALE PER GLI ACCORDI DI COSTITUZIONE DELLE RETI SCOLASTICHE-AMBITO TERRITORIALE N.5 VICENZA NORD-EST**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ **IRRET TOSCANA (SENZA ZAINO)**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole

❖ IRRET TOSCANA (SENZA ZAINO)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Rete Nazionale Senza Zaino

❖ RTS ASIAGO-BASSANO

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ SICURETE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'I.C. Gallio, nell'ambito della sicurezza, quest'anno ha aderito a SicuRete Vicenza, ente che predispone una serie di corsi di formazione per le figure sensibili della scuola.
È prevista la realizzazione di 2 interi corsi di aggiornamento da organizzare in presenza presso la sede di Gallio; un corso di aggiornamento per addetti al Primo soccorso per un numero totale di 28 persone tra docenti e personale ATA e un corso di aggiornamento per addetti DAE per 5 partecipanti.
Non all'interno delle proprie sedi, ma in modalità e-learning, l'istituto parteciperà anche a un corso di somministrazione farmaci con 30 partecipanti circa (due figure sensibili per plesso/sede).

❖ **ISTITUTO COMPRENSIVO "RIDOLFI" DI LONIGO - SCUOLA POLO PROVINCIALE E REGIONALE PER L'INCLUSIONE**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ **RETE SCUOLE: MONTAGNA VENETA**

Azioni realizzate/da realizzare	• Condivisione di risorse, progetti e buone pratiche didattiche, amministrative ed organizzative nelle scuole della montagna veneta

❖ RETE SCUOLE: MONTAGNA VENETA

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ INIZIATIVE DI FORMAZIONE ORGANIZZATE, IN AMBITO TERRITORIALE, DALL'ISTITUTO "REMONDINI" DI BASSANO - SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE - E/O DA ALTRI ISTITUTI O ENTI ACCREDITATI

Iniziative di formazione organizzate, in ambito territoriale, dall'Istituto "Remondini" di Bassano - scuola Polo per la formazione - e/o da altri Istituti o Enti accreditati

❖ INCLUSIONE

Formazione svolta nell'ultimo triennio o in atto: -DSA e Screening DSA -Scuola Senza Zaino -Co- teaching -Corso di formazione sulle Funzioni intellettive Limite -Corso di formazione per l'apprendimento delle strumentalità di base del Codice Braille -Corso specifico per la realizzazione di interventi di formazione per docenti impegnati nelle classi con alunni con disabilità, finalizzati all'inclusione scolastica. -Incontro di Formazione Azioni scuola- servizi-famiglie di intervento per alunni con difficoltà o disturbi di comportamento a carattere internalizzante Formazione programmata: -Corso sulla valutazione anno sc. 2021/2022 -Corso a cura del CTS di Vicenza per insegnanti che seguono alunni con disabilità visiva -Corso a cura dell'IRIFOR per insegnanti ed assistenti che seguono alunni con disabilità visiva -Corso di

Formazione Regionale “Traiettorie inclusive e nuovo PEI” - Corso di Formazione sulla stesura di un PDP efficace

❖ FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

L’I.C. Gallio, nell’ambito della sicurezza aderisce anche a SicuRete Vicenza, ente che predispone una serie di corsi di formazione per le figure sensibili della scuola. Sono previsti corsi di formazione generale e specifica rischio medio da effettuarsi online e in presenza a cura del RSPP di Istituto, l'aggiornamento per i componenti delle squadre di primo soccorso e di antincendio e la formazione e/o aggiornamento all'uso del DAE. Prosecuzione formazione ASPP. Inoltre i referenti Covid e i loro sostituti partecipano a videoconferenze organizzate dall'azienda ULSS 7- Pedemontana e in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Provinciale. In merito alla situazione emergenziale dovuta al Covid-19 è stato aggiornato il protocollo sicurezza anti-Covid di Istituto con i relativi allegati, il cui contenuto è stato condiviso in Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto e nelle riunioni con il personale ATA, rappresentando un significativo momento di formazione per tutta la Comunità scolastica. E' stato costituito il Comitato Covid di cui fanno parte, oltre al personale scolastico, anche il Presidente del Consiglio d'Istituto, il RSPP e il medico competente.

Destinatari	Tutti i docenti

❖ FORMAZIONE COVID

Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell’Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Destinatari	Tutti i docenti e i Referenti
Modalità di lavoro	• Lezioni frontali e online

❖

FORMAZIONE DOCENTI EDUCAZIONE CIVICA

Partecipazione al corso di formazione organizzato dall'USR Veneto con ricaduta nel Collegio Docenti da parte dei due referenti.

❖ **SENZA ZAINO**

Si intende implementare nella scuola primaria il progetto della "Scuola senza zaino". Il senso pedagogico della proposta trova la sua base in tre valori fondamenti: la responsabilità, la comunità e l'ospitalità. In queste scuole non si usa lo zaino, ma una semplice valigetta per i compiti a casa. Lo zaino non è necessario perché gli ambienti sono ben organizzati. Nelle classi si trovano schedari, computer, libri, materiali per scrivere e ascoltare, disegnare e dipingere, strumenti didattici per le varie discipline di studio, materiali di cancelleria. Inoltre gli spazi sono attrezzati con tavoli, angoli, pedane, mobili a giorno, archivi, pannellature. Tutto ciò serve per un apprendimento efficace che si basa sul metodo dell'Approccio Globale al Curricolo (Global Curriculum Approach) fondato su: - l'autonomia degli alunni che genera competenze; - il problem – solving che alimenta la costruzione del sapere; - l'attenzione ai sensi e al corpo che sviluppa la persona intera; - la diversificazione dell'insegnamento che ospita le intelligenze, le potenzialità, le differenze; - la co-progettazione che rende responsabili docenti e alunni; - la cooperazione tra docenti che alimenta la formazione continua e la comunità di pratiche; - i diversi strumenti didattici che stimolano vari stili e metodi di insegnamento; - l'attenzione agli spazi che rende autonomi gli alunni; - la partecipazione dei genitori che sostiene l'impegno della scuola; - la valutazione autentica che incoraggia i progressi. Per implementare questo progetto, nella sede di Canove dell'Istituto Comprensivo si prevedono l'acquisto di nuovi arredi quali tavoli - quadrati e triangolari -, armadi, casellari a giorno, aree agorà, angoli informatici, e tablet oltre alla realizzazione di un isolamento acustico dei laboratori nel sottotetto (l'attività laboratoriale fondamentale nella metodologia delle scuole Senza Zaino).

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ CORSO DI FORMAZIONE SULLA VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Il corso ha come finalità quelle di individuare gli elementi che caratterizzano la nuova valutazione per la scuola Primaria.

❖ CORSO DI FORMAZIONE DI LINGUA INGLESE: INNOVAZIONE DIDATTICA (AREE INTERNE)

Gli Istituti Comprensivi di Asiago, Gallio e Lusiana-Conco, all'interno del progetto Aree Interne hanno organizzato una formazione di innovazione didattica destinata ai soli docenti di Lingua Inglese. La formazione ha come obiettivo quello di migliorare le competenze didattiche degli insegnanti necessarie per potenziare e rendere più efficace l'insegnamento della lingua straniera, nonché l'implementazione del metodo CLIL.

Destinatari	Tutti i docenti di Lingua Inglese e per i docenti curricolari interessati
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ INNOVAZIONE DIGITALE

Offerta di servizi di formazione ai docenti (in base ai bisogni individuati attraverso un sondaggio ad hoc) così strutturati: 1. con un incontro mensile di due ore ciascuno per la formazione dei docenti; 2. ulteriori incontri da definire in base alla collaborazione tra gli Istituti Scolastici dell'Altopiano. Diffusione e/o consolidamento dell'uso del digitale rivolto ai docenti, tenendo conto del tournover dei docenti, attraverso la formazione o tutoraggio svolti dal team digitale dell'IC, per condividere documenti, impegni e altri materiali su: 1. registro elettronico 2. gestione degli impegni (Google Calendar) 3. innovazione della didattica 4. collaborazione online con colleghi e studenti 5. ottimizzazione della circolazione delle informazioni e dei materiali con colleghi e studenti 6. ottimizzazione della condivisione di

documenti e informazioni tra dirigenza, segreteria e docenti nel rispetto della legge sulla privacy. Formazione per esigenze legate a richieste specifiche del personale della scuola (dirigenza, segreteria, docenti). Continuazione della collaborazione tra i team digitali e gli animatori digitali delle scuole dell'Altopiano, anche in vista della creazione di una rete tra scuole del territorio per: 1. coordinare l'organizzazione del digitale sia per quanto riguarda l'uso di devices personali, 2. istituire corsi di formazione ad hoc con esperti, 3. effettuare scelte coordinate per uno sviluppo armonico del digitale tra tutti gli ordini di scuola 4. gestire eventi legati al digitale Collaborazione con la Rete Territoriale Scuole Bassano del Grappa-Asiago per l'organizzazione di eventi relativi al Digitale. Diffusione di classi 2.0 nei vari plessi/sedi. Attivazione e implementazione di una classe 3.0 per ogni sede della secondaria e una per ogni plesso della primaria. Fornitura di Chromcast in tutte le classi per permettere un utilizzo integrato dei devices personali con le LIM di classe. Utilizzo di Google Calendar per la comunicazione e la coordinazione degli impegni dell'IC Gallio. Avvio della sperimentazione dell'uso di registri elettronici alternativi da parte di alcuni componenti del team digitale al fine di valutare la futura adozione di un registro che permetta di integrare al meglio l'interazione tra docenti, segretaria, genitori e studenti (Team Digitale). Implementazione di servizi innovativi collegati al registro elettronico in uso: comunicazione di circolari, invio di SMS e altri sistemi che migliorino l'interfaccia scuola/famiglia. Implementazione di Google classroom in tutte le sedi della Secondaria. Ottimizzazione del Sito relativamente ad informazioni e materiali dedicati alla diffusione del digitale a scuola e miglioramento dell'interfaccia scuola/famiglia. Attività di coding e partecipazione alla settimana del coding. Attività di formazione e prevenzione del Cyberbullismo per docenti, alunni e famiglie. Partecipazione a bandi PON per incrementare la dotazione informatica.

❖ FORMAZIONE DEI DOCENTI SULLA DIDATTICA DIGITALE E SULLE METODOLOGIE E TECNICHE RELATIVE ALLA DAD

Formazione dei docenti sulla didattica digitale e sulle metodologie e tecniche relative alla DAD attraverso corsi in presenza, online, creazione di tutorial e condivisione di materiale tramite GSuite e padlet a seconda del grado di Istruzione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti

❖ CORSO UTILIZZO MONITOR ACTIVE PANEL

L'istituto ha attivato due corsi per formare i docenti sull'utilizzo dei nuovi Active Panel presenti in quasi tutte le sedi.

❖ CORSO SULL'OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE FORMATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'istituto ha attivato per i docenti della scuola dell'infanzia un corso che prevede la creazione di griglie di osservazione per la valutazione formativa e relative griglie rubriche valutative.

❖ CORSO SULLA LETTURA DELLE DIAGNOSI E STESURA DI UN PDP EFFICACE PER LA SCUOLA SECONDARIA

L'istituto ha organizzato un corso sulla lettura delle diagnosi e stesura di un PDP efficace.

❖ LE COMPETENZE NELLA COMPLESSITÀ

L' Istituto ha promosso la partecipazione al corso " Le competenze nella complessità" frequentato da un'insegnante della Scuola Secondaria che si propone di sensibilizzare gli insegnanti ad una didattica attenta anche alla complessità del momento che stiamo vivendo a causa della pandemia COVID 19. Il corso fornisce indicazioni pratiche e incentiva la creazione di spazi per confronti ed espressioni personali, anche supportati dall'uso consapevole degli strumenti tecnologici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Un docente della Scuola Secondaria

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Tutto il personale ATA

❖ INNOVAZIONE DIGITALE: INIZIATIVE PREVISTE DAL PNSD

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

❖ "NUOVO CODICE APPALTI" D. LGS. 56/2017. DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL D. LGS. 50/2016

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

❖ DECRETO N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

❖ ADESIONE ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE ORGANIZZATE, IN AMBITO TERRITORIALE, DALL'ISTITUTO "REMONDINI" DI BASSANO - SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE - E/O DA ALTRI ISTITUTI O ENTI ACCREDITATI

Descrizione dell'attività di formazione	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

❖ PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-FORMAZIONE SEGRETERIA DIGITALE E PROTOCOLLO

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

❖ NORMATIVA SULLA PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Privacy

❖ NORMATIVA SULLA TRASPARENZA

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio

❖ NORMATIVA FISCALE

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

❖ LE PROCEDURE DIGITALI (SIDI, SEGRETERIA DIGITALE E ARCHIVI)

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

❖ ADEMPIMENTI INPS

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

❖ LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI SENSI DEL D.LGS 33/2013 E SS.MM.

Descrizione dell'attività di formazione	Assicurare pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

❖ **PRATICHE PENSIONE E T.F.S.**

Descrizione dell'attività di formazione	Pratiche pensione e T.F.S.