INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE	 1.1. Organizzazione 4.2. Reti - Convenzioni - Collaborazioni 4.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE
----------------	---

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI ADOTTATE DALLA

SCUOLA

L'IISS Archimede di Rosolini ha previsto misure organizzative, di prevenzione e protezione, igieniche e comunicative, tenendo presente i criteri già individuati dal CTS per i protocolli di settore, contenute nel Regolamento di Istituto ANTICOVID, finalizzate a:

- 1. ridurre il rischio di aggregazione e affollamento nell'accesso alla struttura scolastica e al suo interno, garantendo un'organizzazione efficace di entrate e uscite, di limitati e ordinati spostamenti all'interno. Sono pianificate accuratamente entrate-uscite scaglionate. Sono previsti percorsi che garantiscono il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
- 2. garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro quindi il layout delle aule destinate alla didattica è stato rivisto con una rimodulazione dei banchi e delle cattedre.
- 3. ridurre il rischio connesso alle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) seguendo le indicazioni fornite dal Ministero e dalla Regione e provvedendo ad una corretta informazione. Gli studenti indossano le mascherine secondo quanto predisposto dalla normativa così come il personale docente e non docente ai quali si forniscono tutti gli ausili da indossare per la permanenza nei locali scolastici o in riferimento all'attività svolta;
- 4. garantire la possibilità di accedere alla frequente ed efficace pulizia e igiene delle mani. Vengono resi disponibili prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola in più punti dell'edificio scolastico e inoltre in ogni aula ci sono dispenser di soluzione idroalcolica;



- 5. **provvedere ad una adeguata aerazione degli ambienti** che, all'interno della nostra scuola, sono tutti dotati di ampie finestre;
- 6. garantire l'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici. Si provvede ad una pulizia approfondita dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo. Le operazioni di pulizia vengono effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2". I servizi igienici sono accuratamente puliti più volte al giorno.
- 7. **provvedere ad un'adeguata formazione di tutto il personale**. Si è tenuto un ulteriore corso di formazione per tutto il personale della scuola in previsione della ripresa delle attività didattiche inerenti la prevenzione/protezione da Covid19.
- 8. **formare docenti su modalità operative con le nuove tecnologie**. I docenti hanno partecipato a un corso sulla gestione del processo didattico con Google Classroom in ambiente G-Suite, organizzato dal team digitale.
- 9. porre attenzione alla formazione degli studenti e delle studentesse verso l'utilizzo delle nuove tecnologie come mantenimento di prassi e strumenti acquisiti con la didattica a distanza. Le programmazioni sono aggiornate e adeguate all'utilizzo autonomo degli strumenti della didattica a distanza;
- 10. promuovere una efficace informazione e comunicazione;
- 11. garantire la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale precludendo l'accesso qualora vi siano sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C All'ingresso della scuola, per una tutela ulteriore, si rileva la temperatura corporea; sarà comunque responsabilità e cura dei genitori misurare la temperatura agli studenti anche prima di recarsi a scuola;
- 14. garantire, adottando tutte le misure organizzative ordinarie e straordinarie possibili, la **presenza quotidiana a scuola degli studenti con Bisogni educativi speciali**, in particolar modo di quelli con disabilità, in una dimensione inclusiva vera e partecipata;
- 15. Dovrà essere limitato l'u**tilizzo dei loca**li della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche, attività PON e PTOF in relazioni alle

disposizioni del MI nel rispetto della situazione epidemiologica. A tal riguardo le riunioni e gli incontri coi genitori verranno organizzati online., ivi comprese le assemblee di istituto.

L'organigramma dell'istituzione scolastica, ivi compresi tutor PCTO, Tutor Educazione Civica e Tutor P.F.I sono pubblicati all'albo del sito web.

Modello organizzativo

Con la legge 107, in relazione alle scelte organizzative e gestionali, viene ribadito il ruolo esclusivo del Dirigente scolastico per la nomina dei suoi collaboratori e staff di dirigenza. Al comma 83 si prevede che: "
Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica."

La legge prevede che il PTOF contenga l'indicazione delle scelte organizzative e gestionali del dirigente.

L'innovazione ha richiesto cambiamenti strutturali all'istituzione scolastica e modifiche di comportamenti professionali. Il modello della **leadership collaborativa** è stato utile per affrontare il cambiamento inteso come crescita migliorativa e innovazione. L'essenza della leadership collaborativa è nel lavorare insieme, nel pensare ad una partecipazione diffusa dentro la scuola in cui i professionisti dell'insegnamento, lavorano insieme in modalità di problem solving al fine di cercare risposte operative alle priorità contingenti, ai traguardi ambiti e alle progettualità prospettate.

La proposta didattica si ispira a criteri di visibilità, comunicazione e collaborazione collegiale.

I docenti assolvono al proprio ruolo in primo luogo con l'azione didattica all'interno delle classi ed operano in sinergia con i colleghi all'interno dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.

I Consigli di classe (componente docenti) si riuniscono periodicamente e svolgono un ruolo decisivo nelle fasi di programmazione, valutazione degli



esiti formativi, collaborazione e comunicazione con studenti e famiglie.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTIC<mark>A</mark>

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

Vengono attivati i Dipartimenti Disciplinari, ciascuno coordinato da un docente referente. L'utilizzo dei Laboratori didattici è favorito dall'individuazione di Docenti responsabili che ne regolamentano l'utilizzo e ne verificano lo stato di funzionamento.

Viene istituita la figura dell'animatore digitale per il nuovo triennio.

L'organico dell'autonomia viene utilizzato:

- · per favorire il successo formativo degli studenti, in relazione a priorità, mission e vision dell'Istituto;
- · per il potenziamento del tempo scolastico;
 - per la realizzazione dei curricoli e delle attività progettate e ritenute rispondenti alle esigenze del territorio ed espressione dell'identità della scuola;
 - per l'eventuale introduzione di insegnamenti opzionali da inserire nel curriculum dello studente, anche mediante l'articolazione modulare del monte ore di ciascuna disciplina, la flessibilità dell'orario, l'articolazione del gruppo classe.

In riferimento alle attività di arricchimento e di ampliamento curricolare e a quelle di alternanza scuola-lavoro, saranno, perciò, coinvolte, nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato a questa istituzione, le unità aggiuntive assegnate con questi compiti:

- · sostituzione docenti assenti per un giorno;
- · sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni;
- · organizzazione di classi aperte per l'utilizzo dei laboratori didattici;
- · interventi su gruppi di studenti della stessa classe o di classi parallele per recupero motivazionale e/o per gruppi di livello;
- · recupero disciplinare in orario curriculare o extracurriculare;
- · potenziamento disciplinare;
- · affiancamento dei docenti per la gestione delle attività di laboratorio;
- · copertura semiesonero docente collaboratore del dirigente;
- · attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- · incarichi organizzativi;
- · supporto al DS;
- · potenziamento del tempo scolastico.



Funzionigramma

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del Circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. Inoltre, il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e come previsto dal Decreto n° 129/2018, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Collegio dei Docenti

È composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio

Comitato di valutazione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Esso dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto



e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di Valutazione:

- · individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dai docenti cui sono affidate le funzioni di tutor;

· valuta il servizio di cui all'Art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione

del personale docente, di cui all'Art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro

del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei

servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente

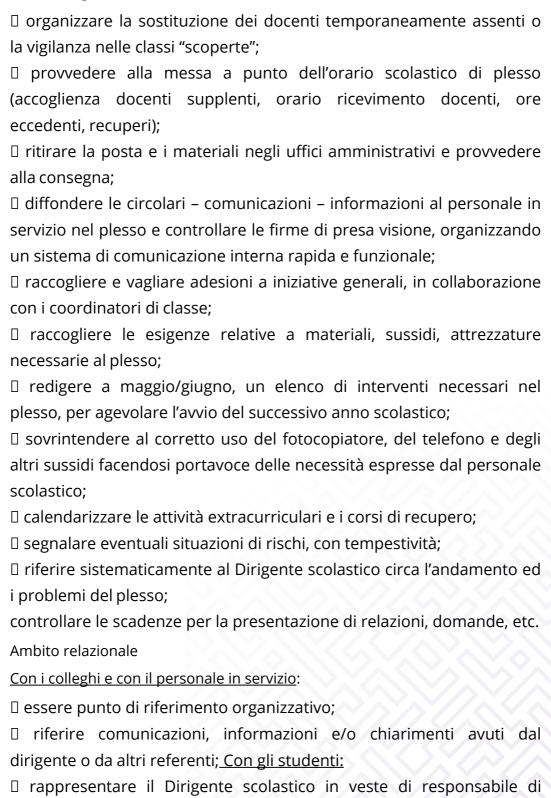
Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA)

COORDINATORI DI PLESSO

Tra le mansioni indispensabili, preventivamente concordate con il DS e che devono essere svolte a garanzia di un regolare funzionamento della sede per la quale hanno delega per la gestione e l'organizzazione e per garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, si

elencano:

Ambito organizzativo



norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;

la raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. Con le famiglie:

disporre che i genitori accodano di locali scolastici nella modalit.

disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;

☐ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione. Con persone esterne:

☐ accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, della provincia, in visita nel plesso;

☐ avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli studenti, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il dirigente;

☐ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della direzione per poter accedere ai locali scolastici;

 essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didatticoeducative promosse dagli enti locali.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

L'istituzione del dipartimento è prevista dal D.L.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli studenti".

Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del dipartimento per favorire una progettazione collegiale condivisa.

Ciascuna Istituzione Scolastica, generalmente, individua il numero di Dipartimenti Disciplinari da attivare, utilizzando dei criteri congrui alle tipologie di indirizzo di studio. Le sue funzioni sono:

- stabilisce le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- concorda l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari);
- propone progetti da inserire nel P.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
- valuta e monitora l'andamento delle attività e apporta eventuali elementi di correzione;
- · indica le proposte per la scelta dei libri di testo.
- Promuove:
- l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo);
- la riflessione sui dati emersi dal RAV per la stesura di progetti specifici coerenti con il Piano di Miglioramento e la richiesta di organico potenziato;
- l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi (programmazione di dipartimento);
- proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e

- innovazioni da introdurre, i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento;
- la definizione dei criteri di valutazione (griglie comuni) in base a quelli indicati dal Collegio Docenti.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Rivestire il ruolo di coordinatore CdC è una forma di delega delle competenze proprie del D.S.. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

La figura del coordinatore di classe risponde all'esigenza di una migliore funzionalità didattica.

Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del Consiglio di classe in ordine ad una progettazione collegiale e a curare le comunicazioni scuola/famiglia per il miglioramento dell'attività formativa. In assenza del D.S. è altresì delegato a presiedere il Consiglio di classe e, su delega, qualora risultasse necessario, anche lo scrutinio in base alla suddivisione temporale stabilita dal Collegio dei Docenti. Il coordinatore:

- · Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Verbalizza le sedute del C.d.C.
- Cura l'inserimento dei documenti e la regolare tenuta del Registro verbali del CdC



È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;

- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di studenti in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del Consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico
- promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici
- coordina l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno la programmazione
- coordina l'organizzazione didattica
- coordina, per le classi quinte, la predisposizione del documento del Consiglio di classe
- coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti
- coadiuva la dirigenza nella raccolta e archiviazione della documentazione annuale della classe

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire la formazione e l'innovazione. Sono una risorsa fondamentale per l'attuazione dell'autonomia, per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione e per la realizzazione di progetti formativi, d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola.

Area e compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI
a.s. 2021/2022

AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE
DI ISTITUTO - RAV - PdM - RENDICONTAZIONE SOCIALE -

- · Sostegno alle azioni di miglioramento
- · Attuazione Processi di autoanalisi e autovalutazione di istituto
- · Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV
- · Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento



- · Realizzazione di processi finalizzati alle azioni di miglioramento continuo della qualità della scuola
- · Promozione della stesura e il raggiungimento degli obiettivi del PTOF
- · Rilevazione fabbisogni utenti tramite la predisposizione dei questionari da somministrare agli studenti, ai genitori, ai docenti, al personale A.T.A.
- · Cura la stesura di modelli e griglie funzionali ai processi valutativi e all'attività didattica e/o organizzativa
 - · Proposte di formazione del personale della scuola
 - · Stesura e integrazione al Regolamento di Istituto
 - · Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF
 - · Predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti
 - · Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti
 - · Analisi statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
 - · Programmazione e monitoraggio corsi di recupero
 - · Collaborazione con dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto per l'attivazione e il coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva

AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- · Aggiornamento, gestione ed efficienza del sito web
- · Supporto alla digitalizzazione ai docenti
- Accoglie e presta forme di tutoring ai nuovi docenti per consulenza sul Registro elettronico, sito web, piattaforma della scuola Google Suite for Education (o GSuite) e DAD
- · Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e

metodologica

- · Gestione della consulenza informatica
- · Coordinamento delle attività di formazione del personale per l'area ICT
- · Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle prove INVALSI
- · Gestione azioni relative ai progetti PON, POR, FSE-FESR

AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- · Progresso della qualità della comunicazione interna ed esterna all'istituto
- · Miglioramento della visibilità dei servizi offerti
- · Implementazione dell'attrattività dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica
- · Creazione di un sistema di comunicazione unitario
- · Promozione di attività e di iniziative per garantire la corretta comunicazione istituzionale
- · Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale
- · Relazioni con enti esterni, organizzazioni, associazioni del territorio, organi di stampa, aziende, istituzioni scolastiche al fine di promuovere attività progettuali, crescita formativa e culturale degli studenti
- · Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative realizzate dalla scuola
- · Promozione all'esterno dell'immagine e dell'operato dell'istituzione scolastica
- · Organizzazione, divulgazione, disseminazione manifestazioni, conferenze, mostre, eventi



- Monitoraggio delle esigenze e delle proposte emergenti dai docenti, dalle famiglie e dagli studenti
- · Realizzazione di progetti formativi e reti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alle scuole
- Promozione dello sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e estere sia attraverso interventi formativi all'estero
- · Collaborazione con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli studenti nelle attività extracurricolari.
 - · Conduzione del giornalino di Istituto

AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA -

ACCOGLIENZA E SERVIZI AGLI STUDENTI

- · Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente
- · Azioni di continuità scuola 1°ciclo-2°ciclo
- · Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro
- · Attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo
- · Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze
- · Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte
- · Predisposizione del materiale multimediale per la presentazione dell'Offerta formativa alle scuole medie del territorio
- · Cura l'Organizzazione dell'Open Day
- · Coordinamento delle manifestazioni di Istituto (G.D.S.) e delle assemblee di plesso coadiuvato dalla commissione lavoro
- · Inclusione e Benessere a scuola in collaborazione con il GLI di Istituto
- · Sensibilizzazione dei docenti alle problematiche collegate ai Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con il GLI di Istituto atte alla prevenzione e al



contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità.

AREA ORIENTAMENTO IN USCITA e PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - ex ASL)

- · Azioni di Orientamento in uscita dello studente
- · Cura il collegamento per l'orientamento con enti pubblici e privati, imprese, università, associazioni, liberi professionisti
- · Predisposizione una banca dati della carriera universitaria degli studenti
- · Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione professionalizzanti in relazione alla situazione dell'emergenza epidemiologica in atto. Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il D.S. Cura dei rapporti con le agenzie di viaggio e supporto al gruppi in partenza ed in viaggio

Ambito PCTO

- Ø Azioni di integrazione reale e virtuale con percorsi in alternanza
 - · Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi
 - · Coordinamento delle attività scuola-lavoro
 - · Coordinamento della Commissione PCTO
- · Salute e sicurezza degli studenti in ASL
- · Valutazione delle attività di ASL in sede di scrutinio
 - · Predisposizione proposta piano attività PCTO nell'ambito del PTOF



- · Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
- · Organizzazione di corsi di formazione per il personale docente
- · Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
- · Pubblicizzazione delle esperienze di alternanza
- · Aggiornamento della modulistica in formato digitale
- · Archiviazione della documentazione
- · Monitoraggio piattaforma per la gestione del PCTO
- Attuazione delle rilevazioni predisposte sul tema degli organismi periferici del MIUR
- Controllo a fine anno della documentazione relativa all'Alternanza affinché venga correttamente consegnata in Segreteria e redazione di un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi del triennio.

ANIMATORE DIGITALE

L'origine della figura dell'Animatore digitale è contenuta nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD; tale documento è stato pensato dal Legislatore per promuovere nelle istituzioni scolastiche un percorso strategico orientato all'innovazione e alla digitalizzazione.

TEAM DIGITALE

IL TEAM DIGITALE per l'innovazione tecnologica supporta l'Animatore Digitale, accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COORDINATORE DELL'INCLUSIONE

Nuova istituzione della figura del coordinatore per l'inclusione quale punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi dell'inclusione e della disabilità,

favorendo anche l'effettiva applicazione dell'art.1 coma 71 lettera a) della L.107/2015, referente in grado di trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico.

L'Istituto, in coerenza con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale, recepisce le esigenze culturali, sociali ed economiche della realtà locale e progetta un percorso didattico – educativo inclusivo mirante ad ampliare, potenziare e migliorare in senso qualitativo e quantitativo il processo di insegnamento – apprendimento, in modo da realizzare il diritto di apprendere e la crescita educativa di tutti gli studenti nell'ottica dell'accoglienza progettuale.

La proposta educativa del Coordinatore inclusiva mira a:

- Educare ad un adeguato sviluppo della personalità, favorendo l'accettazione di se stessi e degli altri, l'acquisizione di abilità di autoregolazione del proprio comportamento e l'attivazione di tutti i processi atti alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per un reale processo di orientamento
- Educare allo sviluppo della creatività mediante attività formative di sport, musica, teatro, cinema, arte
- Educare al benessere psico-fisico per privilegiare il raggiungimento del successo scolastico e la prevenzione dell'insuccesso e per facilitare il passaggio degli studenti da un ordine di scuola all'altro
- Monitorare lo sviluppo degli apprendimenti degli studenti con difficoltà per adeguare i processi di insegnamento
- Garantire un positivo clima di lavoro in classe con interventi mirati nei confronti delle criticità e attenzione alle dinamiche di classe e all'inclusività.

<u>AZIONI</u>: Elaborazione: PAI, Protocollo Accoglienza per DSA, Protocollo Accoglienza Studenti Stranieri, portello Accoglienza Classi Prime, Sportello Ascolto, Patto di Corresponsabilità, Progettualità didattica trasversale, GLI, GLH, Progetto PTOF e PON destinati all'inclusività e all'interculturalità, Percorsi didattici nell'ambito dell'A.S.L., Educazione alle pari opportunità – Lotta cyberbullismo



GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

I I significato dell'acronimo GLI è Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e si usa per indicare un gruppo di lavoro che trae origine dal GLHI, ma viene integrato da nuove risorse della scuola rivolgendosi, non solo agli alunni portatori di handicap, ma anche a tutti gli altri studenti appartenenti alle diverse categorie di BES individuati dalla normativa, ovvero:

disabilità;

disturbi specifici dell'apprendimento e disturbi evolutivi specifici;

svantaggi di natura socio-economica e linguistico-culturali.

COORDINATORE DELL'EDUCAZIONE CIVICA (E.C.)

Il comma 4 dell'art. 2 della legge 92 esplicita che: "Nelle scuole del secondo ciclo la materia è affidata "ai docenti abilitati all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche, ove disponibili nell'ambito dell'organico dell'autonomia".

Come specificato nel Piano per l'E.C. la funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.

Nello specifico, però, i compiti del coordinatore sono:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- · Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- · Occuparsi dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna



(interfacciandosi con enti ed associazioni culturali ad esempio);

- · Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- · Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;
- · Comunicare le attività agli Organi Collegiali;
- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- · Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano";
- · Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli studenti;
- · Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;
- · Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie

In allegato il Piano per l'Educazione Civica.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- individuare i fattori di rischio, oltre alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e i sistemi di controllo di tali misure
- proporre e fornire i programmi di informazione e formazione dei lavoratori

Gruppo Operativo Progetti (GOP) Progetti ERASMUS

Si occupa della gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale che consisterà nelle seguenti fasi: Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza); L'attuazione delle attività di mobilità; Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto).

N.I.V.

Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.



Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
 - collaborare per la verifica dell' applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19;
 - verificare nel complesso l'efficacia dell'attività di informazione profusa ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione all'emergenza COVID-19;
 - partecipare ad eventuali riunioni dedicate all'organizzazione delle misure di sicurezza relative all'emergenza COVID-19;
 - informare immediatamente il datore di lavoro ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione se si dovessero presentare situazioni che possono creare pericolo;

COMMISSIONE COVID-19 ha lo scopo di:

CONTRASTARE ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO CON IL COMPITO DI COADIUVARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA REDAZIONE DEL PROTOCOLLO INTERNO ANTI CONTAGIO, PER LA GESTIONE E CONTROLLO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IVI STABILITE:

COMMISSIONE ELETTORALE

Funzioni: Organizzazione e controllo di tutte le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali interne all'Istituto

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE (in relazione alla situazione della pandemia)

Compiti:

- informa i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto all' Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;

COMMISSIONE "Formazione classi"

La commissione predispone il materiale per le operazioni del sorteggio e si occupa dell'estrazione finale ai fini della formazione delle classi.

COMMISSIONE ORARIO

Compiti:

- · Inserimento Docenti, Assegnazione classi, Attribuzione delle discipline ai docenti classi su software applicativo
- · Definizione criteri didattici sulla formulazione dell'orario e relativo



peso orario - Rettifica delle discipline ai docenti

- · Predisposizione orario tenuto conto delle esigenze didattiche dei docenti in servizio su diverse istituzioni scolastiche
- · Predisposizione orario e contatti telefonici con i componenti della commissione orario degli altri istituti
- Pianificazione orario scolastico in funzione delle nuove variazioni dei docenti alle classi
- · Articolazione orario settimanale modifiche per esigenze didattiche
 - · Elaborazione di dati per compatibilità oraria nell'utilizzo della palestra e dei laboratori di informatica e linguistici
- Rielaborazione articolazione orario secondo le direttive della dirigenza

COMMISSIONE "Esami integrativi"

La commissione si occupa di valutare la documentazione, redigere le circolari, programmare il calendario, relazionarsi con l'utenza

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione con compiti relativi a:

Area inclusione, Area Dispersione, Protocollo Accoglienza, Riorientamento, Supporto e guida per gli studenti in mobilità

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a*),*b*),e *c*) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Commissione PCTO

La Commissione PCTO (Composta dal DS, dalla FS, dai tutor di classe e eventuali tutor di indirizzo) dovrà:

- Programmare e verificare l'attività di alternanza in applicazione della normativa
- Controllare la gestione e la fattibilità del progetto
- Valutare le priorità e le emergenze in situazioni di emergenza covid



Ogni altro compito prescritto dalla normativa.

Commissione Educazione Civica

La Commissione risulta formata dai seguenti componenti:

- 1. i docenti delle Scienze giuridico-economiche (Classe di concorso A046) qualora siano contitolari nel Consiglio di Classe ossia negli indirizzi ove si insegna tale disciplina;
- 2. per le altre classi l'insegnamento di E.C verrà assegnato al docente di Storia.

Si specifica che per il 1°punto, i docenti che insegnano "Diritto ed Economia" sono presenti nei seguenti indirizzi: Servizi Commerciali dal 1° al 5° anno; Servizi Enogastronomici, Liceo Scienze Umane e dell'ITIS nel 1°biennio.

Invece per il 2° punto i docenti di STORIA fanno riferimento a tutte le classi del Liceo scientifico e Linguistico; al triennio dell'ITIS, dell'IPCT Alberghiero e del Liceo delle Scienze Umane.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Compiti:

- redigere una relazione periodica relativa alla funzionalità dei laboratori; disporre l' acquisto di materiali ed attrezzature;
- Compiti di custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio;
- Programmazione e gestione delle attività del laboratorio; Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature; Verifica della corretta applicazione
- Individuare priorità e criteri di equa ripartizione; partecipare alle sottocommissioni tecniche che provvederanno alla verifica e al collaudo delle attrezzature, coloro che ne usufruiscono e di un ordine di priorità in relazione alle necessità istituzionali delle discipline; nella stesura del piano e con l'intento di razionalizzarne l'uso, potrà formulare proposte per l'accesso più ampio al laboratorio.

REFERENTE PER LA LEGALITÀ

Compiti

- essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità;
- diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;
- informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia;
- promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo;
- · monitorare i comportamenti a rischio;
- diffondere nell'Istituto le iniziative promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della Legalità

PFI e TUTOR PFI

Il **Progetto Formativo Individuale (P.F.I)** è un «progetto che ha il fine di motivare e orientare la studentessa e lo studente nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo, di supportarli per migliorare il successo formativo e di accompagnarli negli eventuali passaggi tra i sistemi formativi di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, con l'assistenza di un tutor individuato all'interno del consiglio di classe.

Il PFI è lo strumento che serve sia per evidenziare i saperi e le competenze acquisiti dagli studenti anche in modo non formale e informale, sia per rilevare potenzialità e carenze riscontate al fine di motivare e orientare gli studenti "nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo.

Il progetto formativo individuale si basa sul bilancio personale, ed è effettuato nel primo anno di frequenza del percorso di istruzione professionale ed è aggiornato per tutta la sua durata». Per motivare e orientare gli studenti ciascun consiglio di classe redige, entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza, il progetto formativo individuale con lo scopo di personalizzare il percorso di apprendimento.

L'art. 5 del DLgs 61/2017 prevede che il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, individui all'interno di questo i tutor che avranno il compito "sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale". Il docente tutor si prende cura del percorso formativo dell'allievo, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di classe.

TEAM BULLISMI E CYBERBULLISMO

La legge sulla prevenzione e il contrasto del cyberbullismo attribuisce alle istituzioni scolastiche, il compito di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età.

Compiti

- promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo;
- monitorare le proposte progettuali del Ministero dell'Istruzuone per la prevenzione e la repressione del cyberbullismo
- s attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole
- § previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti

Prevenzione dei rischi e sicurezza

Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali sono garantite dal Servizio di Prevenzione e Protezione. In Istituto, infatti, è insediata una apposita commissione per la protezione e prevenzione dei rischi che vigila sulla corretta applicazione della normativa di sicurezza. Della commissione fanno parte docenti e personale non docente, con specifiche competenze e appositamente formato. È operativo il piano di evacuazione dell'Istituto: in ogni aula e in ogni laboratorio è presente la piantina che indica il percorso più breve da seguire per l'uscita; la segnaletica di sicurezza è affissa in tutti gli ambienti scolastici. Periodicamente è prevista la revisione tecnica degli impianti e la sostituzione dei sussidi deteriorati. Durante l'anno vengono effettuate prove di evacuazione dell'Istituto. Il personale docente e non docente partecipa ad attività di specifica formazione in materia di sicurezza.

Vedasi Piano della Sicurezza nell'Area dedicata sul sito web.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di studio dell'Archimede al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'anno di sperimentazione.

I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge n. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica", che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.

Come definito dall'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, la commissione è formata da tutti i docenti delle discipline giuridico-economiche (indirizzi Servizi Commerciali - biennio Enogastronomia e Ospitalità alberghiera, ITIS e Liceo Scienze Umane) e dai docenti di Storia per tutte le altri classi.

RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

Tutto il Personale in servizio è abilitato ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche ed integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni ed esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14/12/1995.

Rispetto della normativa sulla privacy

Il regolamento europeo 2016/679 "General Data Protection Regulation", noto come GDPR, (entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018) rappresenta la direttiva emanata dal Parlamento Europeo in materia di privacy. Tale direttiva mira a indicare i parametri di "tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati".

Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti della famiglia sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai dati familiari riservatezza, correttezza ed integrità.

Trattamenti per i quali sarà chiesto esplicito consenso in <u>fase di iscrizione</u>, valido per tutto il percorso scolastico a meno di un esplicito ritiro:

- 1. Il trattamento di foto e video di attività didattiche e di lavori afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:
- 2. il trattamento necessario alle attività volte ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dello studente per il quale si chiede l'iscrizione;
- 3. il trattamento necessario alle attività svolte da professionisti esterni o tirocinanti provenienti da istituti scolastici di ordine superiore e/o università, fermo restando la stipula di convenzioni con tali soggetti esterni, redatte secondo norma di legge;
- 4. il trattamento dei dati di salute di studenti affetti da gravi patologie o



disabilità per le comunicazioni necessarie ad un eventuale passaggio ad una scuola differente.

Trattamenti per i quali sarà chiesto esplicito consenso <u>in fasi successive</u>, prima delle attività connesse:

- 5. quelli necessari alle attività volte all'accrescimento del senso di appartenenza e della sfera sociale e culturale dello studente (ad esempio, ASL, gite scolastiche, viaggi d'istruzione, campi scuola, progetti ERASMUS, PON):
- 6. quelli necessari ad altre attività che nasceranno dall'attuazione di nuove iniziative progettuali e formative.

I dati personali e sensibili potranno essere comunicati a <u>soggetti pubblici</u> (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura, ministeri) e a membri di organi collegiali nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica. In particolare, per quanto riguarda i dati sensibili, di norma essi non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare alcuni di essi ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

I dati da forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi all'istituzione scolastica quali, ad esempio: imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), operatori selezionati da uffici terzi (operatori socio-sanitari, eccetera). In alcuni casi le comunicazioni sono alla base di servizi vitali per i compiti istituzionali del titolare: software gestionali, registro elettronico, servizi amministrativi digitali, servizi per la messa in sicurezza delle piattaforme informatiche. In tutti i casi di trattamenti continuativi le ditte in questione sono nominate Responsabili del Trattamento, limitatamente ai servizi resi.

L'Informativa per il trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica ha nominato un Responsabile della Protezione

dei Dati (DPO/RPD) nel rispetto della normativa vigente.

Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy

Tenuto conto del carattere fortemente innovativo che caratterizza la didattica digitale integrata (DDI) e della necessità di guidare le scuole nell'implementazione di questo nuovo strumento, l'istituzione scolastica si attiene alle specifiche indicazioni generali fornite dal Ministero dell'istruzione sulle Linee guida sulla DDI, adottate con D.M. n. 89 del 7 agosto 2020, inerenti i profili di sicurezza e protezione dei dati personali sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento).

Disseminazione dei risultati didattici

L'istituto intraprenderà regolarmente iniziative di disseminazione dei risultati delle attività didattiche, sia curriculari che extra curriculari. Tali attività includono, a titolo esemplificativo: la pubblicazione di fotografie, immagini e video digitali sul sito web dell'istituto; il mantenimento dell'albo dell'eccellenza, costituito dall'elenco degli studenti che si sono distinti per il loro merito durante il percorso scolastico; la creazione di contenuti (post) da pubblicare su quotidiani online o social media quali YouTube / Facebook, esclusivamente in profili appositamente creati dall'istituto o da istituti partner in progetti congiunti (ad esempio, nel caso di progetti Erasmus).

Le immagini ed i video saranno prodotti secondo le indicazioni del Garante della Protezione dei Dati Personali, cioè in atteggiamento positivo e con un chiaro riferimento alle attività progettuali e didattiche. Ogni elenco sarà prodotto nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati personali.

Nel caso le iniziative di disseminazione necessitassero del consenso degli interessati per il trattamento dei relativi dati personali, tale consenso sarà esplicitamente richiesto dall'istituto prima che il trattamento abbia luogo. Il tutto avverrà nel rispetto di quanto indicato nelle informative fornite ai soggetti interessati, pubblicate nella sezione "Privacy e Protezione dei Dati" accessibile dal

sito web dell'istituto.

Rapporti Scuola-Famiglia

La comunicazione dell'Istituto Archimede avviene secondo il canale istituzionale del sito web <u>www.istitutosuperiorearchimede.edu.it</u> a cui si affiancano oggi altre modalità comunicative come il Registro elettronico Argo (raggiungibile via web o via applicazione Didup Famiglia), o gli SMS di Aruba per le comunicazioni urgenti. Per agevolare le comunicazioni la scuola ha aperto anche un canale TELEGRAM che informerà le famiglie circa riunioni, assemblee, comunicazioni scuola-famiglia.

Canali di comunicazione

I rapporti scuola-famiglia sono improntati alla massima trasparenza e collaborazione e avvengono attraverso l'attivazione di differenti canali di comunicazione:

- · colloqui generali che si svolgono due volte l'anno;
- · colloqui individuali mensili;
- · colloqui individuali su appuntamento per iniziativa di una delle parti;
- · assemblee per le elezioni dei rappresentanti
- · incontri divulgativi;
- · consigli di classe;
- · assemblee di classe;
- · comunicazioni del Coordinatore di Classe, per le vie ritenute più opportune;
- · mail istituzionale fornita a tutti gli operatori e rintracciabile nel sito web;
- · il Sistema "Argo Scuola Next", grazie al quale i genitori, in ogni momento, possono avere accesso al Registro Elettronico per tutte le informazioni didattiche in tempo reale relative ai propri figli.

Le programmazioni dei docenti dei Consigli di Classe vengono pubblicate all'interno del Sistema "Argo Scuola Next".

Le comunicazioni ordinarie vengono pubblicate sul sito e, inserite nella



bacheca del Sistema "Argo Scuola Next".

Sito WEB

Strumento fondamentale di comunicazione e divulgazione di informazioni è il sito web dell'Istituto. In esso sono presenti diverse parti dedicate alle famiglie e agli studenti, link a siti istituzionali, sezioni pubbliche per far conoscere l'impianto organizzativo, le scelte educative e didattiche, le decisioni assunte dagli Organi Collegiali. Tutto ciò per garantire il diritto alla trasparenza e all'informazione nel rispetto della recente normativa sulla privacy. Nell'ambito della funzione strumentale la comunicazione via web mira:

Alla revisione della veste grafica del sito secondo layout "flessibili" che possano essere fruibili agevolmente sia da PC che da tabletrartphone

Alla riorganizzazione del "menu" in categorie e sottocategorie, al fine sedinplificare la vista della homeage

A mettere in risalto le categorie principali attraverso sezioni rettangolari del sito presenti a centro pagina con elementi distintivi (colori, simboli, loghi) in grado di cattu**l'atte**nzione

All'inserimento in home page di uno spazio per elementi multimediali (ad esempio video istituzionali, o altri video prodotti dagltudenti)

Albinserimento dell'istituto sui maggiori social network (facebook, twittertagram)

A6. ll'attività di osservazione sulla moduligitale

Alla gestione, organizzazione e rilevazione adirove parallele e questione adidimento

8. All'adeguamento dei contenuti alle prescrizioni dettate dalle normative in materiia trasparenzaceessibilità.

Regolamenti interni

La gestione e l'amministrazione della Scuola sono ispirate ai criteri dell'efficienza e della

trasparenza. Al fine di attuare le proprie azioni nel rispetto di tali principi, la scuola si è dotata, ormai da tempo di:

- · Regolamento di Istituto
- · Patto di corresponsabilità (D.P.R. 235 del 21/11/2007)

i.

RETI - CONVENZIONI - COLLABORAZIONI

Convenzioni nell'ambito dell'Accreditamento per lo svolgimento del TFA

In attuazione del decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 novembre 2012 n. 93, concernente la definizione delle modalità di accreditamento delle sedi di tirocinio ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del D.M. del 10 settembre 2010, n. 249 e Visto il decreto USR relativo all'accreditamento delle istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività di tirocinio, la ns scuola risulta accreditata con le seguenti università: Unikore, Unict, Unime.

<u>"Rete Promossi"</u> per l'internazionalizzazione della scuola

Delibera 11/09/2020 CD e CDI – Adesione al protocollo per la mobilità studentesca internazionale della Rete "PROgetti di Mobilità Studentesca Internazionale di successo" (Rete PROMOSSI Sicilia) Nella prospettiva di una crescente internazionalizzazione della scuola, la mobilità studentesca acquista una centralità sempre maggiore, sia

per la sua valenza di formazione personale per acquisizione di competenze e conoscenze di natura curricolare, sia per l'importanza che può rivestire nell'acquisizione di competenze utili nella "società della conoscenza"

Le attività di mobilità transnazionale per gli <u>studenti</u> (studenti, tirocinanti, apprendisti e giovani), e per il <u>personale</u> (professori, insegnanti, formatori, animatori giovanili, e persone che lavorano in organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù) allo scopo di:

- sostenere gli studenti nell'acquisizione di risultati dell'apprendimento (conoscenze, abilità e competenze) in modo da migliorare il loro sviluppo personale, il loro coinvolgimento come cittadini consapevoli e attivi nella società e la loro occupabilità nel mercato del lavoro europeo e al di fuori di esso;
- sostenere lo sviluppo professionale di coloro che lavorano nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da rinnovare e migliorare la qualità dell'insegnamento, della formazione e dell'animazione socioeducativa in tutta Europa;
- · rafforzare soprattutto le competenze nelle lingue straniere dei partecipanti;
- aumentare la consapevolezza e la comprensione dei partecipanti riguardo altre culture e altri paesi, offrendo loro l'opportunità di costruire reti di contatti internazionali, per partecipare attivamente alla società e sviluppare un senso di cittadinanza e identità europea;
- aumentare le capacità, l'attrattiva e la dimensione internazionale delle organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da renderle in grado di offrire attività e programmi che rispondano meglio alle necessità degli individui, in Europa e oltre;
- rafforzare le sinergie e le transizioni tra apprendimento formale, non formale, formazione professionale, occupazione e imprenditorialità;
- assicurare un miglior riconoscimento delle competenze acquisite durante periodi di apprendimento all'estero.



Rete di Ambito Territoriale 25 della provincia di Siracusa "EUREKA"

La rete di ambito raccoglie le scuole di un ambito territoriale che intendono valorizzare l'autonomia delle istituzioni scolastiche attraverso forme di collaborazione e utilizzo di risorse comuni, siano esse umane, finanziarie e strumentali, per il perseguimento di specifici obiettivi istituzionali, ascrivibili anche al Piano triennale dell'offerta formativa che possono includere finalità didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento. La rete di ambito a cui aderisce l'istituzione scolastica denominata EUREKA, riunisce nel tempo gli Istituti Scolastici pubblici e paritari ricadenti nell'ambito territoriale 25, così come individuato dall'USR-Sicilia come nota prot. MIUR AOODRSI.REG.UFF. 4146 del 3 marzo 2016, tenuto conto delle Linee guida per la formazione del MIUR con nota del 7 giugno 2016 prot. n. 2151 ed in esecuzione dell'art. 1, comma 70 e comma 71 della Legge 13/07/2015 n. 107 in cui sono individuate le finalità e gli obiettivi della Rete di Ambito.

- RETE CLIL per insegnare in Lingua straniera con la metodologia CLIL. La rete comprende gli Istituti di Istruzione secondaria dell'Ambito 25. La scuola capofila è l'Istituto Superiore Majorana di Avola
- <u>Rete Smart Farm Accordo di rete Pachino Rosolini -</u> Delibera CDI 27/04/2016

Scuola Capofila "Calleri" di Pachino

In esecuzione del decreto del MIUR del 4 settembre 2015 prot. n. 657 promuove la realizzazione di Laboratori territoriali per l'occupabilità allo scopo di favorire lo sviluppo della didattica laboratoriale aperta al territorio

per stimolare la crescita professionale, le competenze e l'autoimprenditorialità, coniugando l'uso strategico delle ICT. L'idea progettuale di Smart Farm si realizza in un unico laboratorio territoriale suddiviso in 10 Centri di Erogazione Laboratoriale connessi ed integrati tra di loro il cui obiettivo è quello di renderle direttamente applicabili alla vocazione territoriale sviluppando la cosiddetta "Agricoltura di precisione unitamente alla possibilità di ampliare l'orizzonte dall'Agricoltura alla "Green Economy".

ELENCO CONVENZIONI PER IL PCTO in ALLEGATO

COLLABORAZIONI

Comune di Rosolini (Assessorato: P.I., Politiche Sociali, Sport turismo - Polizia municipale)

Erasmus+

Cambridge English per i rilascio della certificazione di lingua inglese

Delf Dalf per i rilascio della certificazione di lingua

Instituto Cervantes per i rilascio della certificazione di lingua spagnola

Enti per il rilascio della certificazione informatica

Forze dell'Ordine: Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Esercito Italiano

Ordine Avvocati , Ordine ingegneri, Ordine commercialisti, Ordine dei medici

aziende ubicate in ambito comunale, provinciale e regionale

SERT di Noto

Distretto socio-sanitario Rosolini-Noto

Misericordia di Rosolini

Centro Studi Pio La Torre

Amnesty International

Associazione Antibullismo

Associazione Arcobaleno I Cavalieri di San Valentino ONLUS

Scout Agesci

Soroptimist

Fidapa

ΑŧD

AVIS

AVIO CLUB

LIONS

KłWANIS CONI Associazione Basket Rosolini Associazione Pallavolo Rosolini Piscina Pozzallo Consulta

ALLEGATI:

CONVENZIONI PCTO - ELENCO Aziende.pdf

FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA - PIANO DI FORMAZIONE

Il piano di formazione e aggiornamento per il personale docente e ATA si articola in funzione al piano pluriennale nazionale e di rete e alle rilevazioni del sondaggio propinato tra il personale scolastico ed inserito nel presente PTOF

Il Collegio Docenti

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" prevede: all'art. 1, comma 124: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni

con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria."; all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera d, la "formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti"; all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera e, la "formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione". all'art. 1, commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche; all'art. 1, commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo

VISTO che il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale docente deve essere sviluppato in coerenza con il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R. n.80 del 28 marzo 2013-"Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione";

VISTO il Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- comma 124, Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTA la nota MIUR prot. n. 2805 dell'11/12/2015-Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale - Reti di scuole e collaborazioni esterne: "La Legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale";

VISTA la nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del Piano Triennale per la Formazione del Personale E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

VISTI gli artt. dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007, recanti disposizioni per l'attività di aggiornamento e formazione dei docenti, che contemplano la formazione in servizio del personale e la predisposizione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate al personale docente docenti e al personale ATA.

CONSIDERATO che il Piano triennale di Formazione rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi;



CONSIDERATO che la formazione e l'aggiornamento fanno parte della funzione docente (art. 24 C.C.N.L. 24.07.2003)

ESAMINATE le linee d'indirizzo contenute nella direttiva annuale del Ministero;

ESAMINATE le necessità di formazione emerse per il triennio scolastico e le conseguenti aree di interesse;

PRESO ATTO dei corsi organizzati dall'Istituto, dal MI, dall'USR Sicilia, da altri Enti territoriali e Istituti Scolastici, anche in rete;

TENUTO CONTO dei processi di riforma e innovazione in atto che stanno profondamente modificando lo scenario della scuola

PREMESSA Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento. I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV, interpretati nel Piano di Miglioramento approvato dall'Istituto, evidenziano la necessità di incrementare le occasioni e gli stimoli culturali al fine di far emergere le eccellenze, che devono essere riconosciute e valutate in modo adeguato; e di incrementare, nell'ambito della programmazione didattica, le occasioni di confronto tra i docenti per un monitoraggio e una revisione della progettazione più efficaci e per condividere i risultati della valutazione, anche attraverso l'utilizzo di prove standardizzate comuni per classi parallele, corrette da docenti diversi da quelli della classe.

Il Collegio Docenti riconosce l'aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze. La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di:

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

Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2022/2025 (predisposto e curato dal DS) vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Finalità:

- · garantire attività di formazione e aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA;
- · sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione didattico-metodologica;
- migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- · migliorare la qualità dell' insegnamento;
- · favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;
- · garantire la crescita professionale di tutto il personale e favorire l'autoaggiornamento;
- · attuare le direttive del MI in merito ad aggiornamento e formazione;
- · promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza:
- · porre in essere iniziative di formazione ed aggiornamento in linea con gli obiettivi prefissi nel Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, e tenuto conto delle priorità (con conseguenti obiettivi di processo) individuate nel RAV.

Obiettivi:

· sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi;

- · formare e aggiornare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una maggiore efficacia dell'azione educativa (BES DSA DA – didattica delle discipline – metodologie dei linguaggi espressivi, etc.);
- · formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo.

<u>Tipologie e Risorse</u>

Nel nostro istituto la formazione sarà svolta utilizzando le seguenti risorse:

- · i corsi di formazione organizzati da MI e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- · i corsi proposti dal Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- · gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- · gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008) per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto.
- · formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti...
- · risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali
- · opportunità offerte dalla partecipazione alla rete Ambito
- · opportunità offerte dalla partecipazione a progetti
- ·opportunità offerte dai programmi dai progetti europei ed



internazionali

- · opportunità offerte dal PNSD (in particolare per l'animatore digitale, il team per l'innovazione, i docenti specificamente coinvolti sulla base dell'avviso sugli snodi digitali) e dal Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti
- · autoaggiornamento individuale o di gruppo

Il Collegio dei Docenti favorisce iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione.

Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

Tutte le iniziative e le proposte che perverranno dal Ministero dell'Istruzione, e le iniziative provenienti da altre istituzioni (Università, scuole e reti di scuole, Enti locali, Enti, Federazioni Sportive, Associazioni, altro), idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di valutazione e diffusione tra il personale della scuola.

Il piano di formazione e aggiornamento dell'Istituto prevede (previa autorizzazione) la libera adesione dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati.

Il Dirigente Scolastico potrà curare, altresì, incontri di sviluppo professionale in tema di innovazioni emergenti; i docenti, individualmente o in gruppo, potranno intraprendere iniziative di autoaggiornamento, in coerenza con la mission dell'Istituto, e previa autorizzazione.

Il presente Piano può essere successivamente modificato o integrato con altre iniziative di formazione in funzione di nuovi documenti normativi, dei fondi assegnati e della valutazione in corsi ulteriormente deliberati.

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti e personale ATA è comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.



Viene definito il seguente Piano annuale per la Formazione e l'aggiornamento dei Docenti

TRIENNIO 2022-2025

Ambiti

Sulla base del PTOF, si individuano le seguenti aree sulle quali verteranno le attività di formazione e aggiornamento del personale docente:

- 1. approfondimento e aggiornamento disciplinare e su aspetti educativi;
- 2. competenze digitali e utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica (applicazioni, giochi digitali, ...), con particolare riferimento a strategie e strumenti per assicurare l'efficacia e per favorire lo sviluppo della DDI;
- 3. metodologia: debate, service learning; didattica inclusiva, didattica speciale e BES, didattica laboratoriale; programmazione per competenze; utilizzo degli audiovisivi nella prassi didattica; innovazioni metodologiche nella didattica delle lingue classiche;
- 4. formazione linguistica in inglese;
- 5. metodologia CLIL per programmare e strutturare moduli CLIL all'interno dell'insegnamento delle discipline; 6. tutela della sicurezza, anche in riferimento alle procedure e norme connesse alla prevenzione e al contenimento del contagio da Covid-19, e della privacy (Formazione/ informazione ai sensi dell'art. 37 DLgs. 81/2008; corso sull'uso consapevole del web e sulla dipendenza dai social, su tutte le forme di dipendenza, in collaborazione con il SERT della circoscrizione);
- 7. formazione specifica per i docenti neo-immessi in ruolo DM 850/2015:
- 8. prevenzione e contrasto del disagio bullismo e cyberbullismo, dipendenze, stili di vita, legalità e cittadinanza attiva anche in connessione all'introduzione dell'insegnamento di educazione civica;

- 9. formazione sull'uso delle LIM, dei monitor touch e di tutti gli strumenti tecnologici acquistati da nuovi finanziamenti europei;
- 10. utilizzo del defibrillatore e tecniche di primo soccorso;
- 11. formazione su inclusione, Disturbi Specifici di Apprendimento, conflitti di classe;
- 12. formazione o autoformazione sulla valutazione didattica: compiti di realtà e valutazione autentica, valutazione e certificazione delle competenze;
- 13. Formazione sul nuovo PEI.

Sarà possibile anche in corso d'anno avanzare ulteriori proposte in base a specifiche esigenze.

Nel corso dell'anno sarà attuato un **sondaggio** al fine di rilevare il fabbisogno dello stato di necessità della formazione e dell'aggiornamento del personale docente e ATA.

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti è comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

I docenti potranno utilizzare la piattaforma ministeriale SOFIA per consultare il catalogo dei corsi e iscriversi alle iniziative proposte.

L'IISS "Archimede" ha presentato nel corso dell'a.s. 2021/2022 richiesta di accreditamento al programma Erasmus +. In caso di approvazione, si apriranno opportunità di formazione anche in ambito internazionale.

Comunque tutte le iniziative di formazione rientrano negli

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI PERSEGUITI (EX L.107/2015 art.1, c.7)

Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning.

Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche.

Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura

musicali, nell'arte e nella storiadell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori.

Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità.

Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.

Alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini.

Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.

Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro.

Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli studenti con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli studenti adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014.

Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado disviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie

e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese .

Apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di studenti e di studenti per classe o perarticolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89.

Incremento dell'alternanza scuola-lavoro (PCTO) nel secondo ciclo di istruzione.

Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli studenti e degli studenti.

Individuazione di **percorsi** e di sistemi **funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito**

degli studenti e delle studentesse.

Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali.

Definizione di un sistema di orientamento

Il Piano Nazionale di Formazione, adottato ogni tre anni con decreto ministeriale, prevede che le attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche devono essere realizzate in coerenza con il PTOF e il PdM, sulla base delle priorità indicate nel citato Piano e presenta due vie fondamentali per accedere alla formazione stessa:

- · Come attività di formazione personale libera del docente (anche attraverso la carta elettronica);
- ·Come azioni, pertinenti ed utili ai vari livelli del sistema educativo, attuate dalle varie istituzioni (MIUR, USR, ambiti, reti, singole scuole).

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; dunque, il piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al

raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane. Oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione, lo sviluppo professionale dei docenti deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento ed aggiornamento delle competenze, che permetta di realizzare, attraverso la crescita dei singoli e la loro valorizzazione personale e professionale, il miglioramento dell'istituzione scolastica nel suo complesso e, conseguentemente, dei risultati degli studenti.

Nel corso del triennio saranno organizzati attività formative, tenuto conto:

- · dei bisogni formativi di tutte le componenti della scuola;
- · dei bisogni formativi degli studenti, anche in relazione alle opportunità e alle peculiarità del territorio;
- · delle esigenze dell'Istituzione scolastica stessa;
- · delle risorse eventualmente disponibili nell'Istituto.

Si ricorda che:

	"La	Legge	107/2015	definisce	la	formazione	dei	docenti	obbligatori	а,
permo	anente	e struttu	ırale (comn	na 124 dell	'art.	1 della L 107	/2015), pertant	to ogni scuo	la
deve d	dotarsi	di un pi	ano di form	azione in c	oer	enza con il pr	oprio	PTOF ed	è compito d	lel
Colleg	io dei E	ocenti d	approvare u	n piano di	for	mazione inere	ente d	quest'ult	imo"	

comma 124 della legge 107/2015: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata

dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA. L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzione scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il piano di formazione si svilupperà nel triennio sui seguenti ambiti: 🛭

- Sicurezza nei posti di lavoro; 🛭
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo; 🛘
- Aggiornamenti sulla dematerializzazione, amministrazione trasparente e sito WEB;
- Formazione digitale ATA per l'innovazione digitale nell'amministrazione;
- Assistenza di base a studenti in situazione di disabilità;

_

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

L'art. 53 del CCNL 29/11/2007 attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale; in considerazione del Piano triennale dell'offerta formativa l'organizzazione degli uffici tiene conto, della direttiva del DS, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; considerato che



la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unita di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento del processi amministrativi in corso; nonché considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale e, infine, considerato un eventuale organico di fatto del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per ogni anno scolastico del triennio.

PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione delle attività del personale ATA va intesa a consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P. T. O.F e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Pertanto, l' orario di servizio coinciderà con l'orario di apertura e chiusura della scuola e l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, seguirà i seguenti criteri: \square

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza 🛭
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane []
- Miglioramento della qualità delle prestazioni 🛚
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- -□ L'orario delle attività del PTOF

Il piano di lavoro del personale ATA è pubblicato all'albo.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il personale è tenuto a: 🛘 comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la



prima ora di servizio 🛘 comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi; In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. Sostituzioni collaboratore scolastico assente. Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, la legge n. 190/2014 art.1 comma 332 vieta la sostituzione del c.s. nei primi sette giorni di assenza. La nota MIUR n. 2116 successivamente ha chiarito che in merito al divieto di nomina questo potrà essere superato solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un' attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico e solo quando l'assenza del c.s. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni In caso di nomina in attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione. In mancanza della nomina del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio verrà chiesto la suddivisione dell'orario di servizio in due frazioni.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze). Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata mediante registrazione di apposita firma di registri delle presenze in ogni plesso. L'Ufficio di Segreteria provvederà alla registrazione.



PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

- 1. Per le attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 2. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuati prolungamenti di orario di servizio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate.
- 3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.)

RITARDI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA. Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). I ritardi , i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. Per eventuali ed eccezionali esigenze



che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

PAUSA

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL) FERIE Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro giugno e il piano di ferie di tutto il personale sarà esposto all'albo.

RESPONSABILE/UFFICIO

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizzazione Uffici amministrativi

Responsabile/Ufficio D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Funzioni

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la



funzionalità dei servizi amministrativi

- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale

Servizi Amministrativi

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione degli assistenti amministrativi in organico.

L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici: 🛘

- · Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione 🛘
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti 🛭
- Uso diffuso del CAD
- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
- <u>Dematerializzazione documentazione didattica:</u> Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola albo pretorio on line;
- <u>Decertificazione</u>: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione

da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.

- <u>Amministrazione trasparente:</u> Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);
 - Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- -Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Il ricevimento del pubblico è pubblicato sul sito web.
- Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

 Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni. Si riceve esclusivamente, previo appuntamento telefonico.
- Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.
- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome ed ordine di scuola e plesso di appartenenza. Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Standard specifici delle procedure

Reperibilità della modulistica per la richiesta di documenti

- nel sito web della scuola alla sezione Modulistica
- presso la Segreteria Didattica nei giorni di apertura e su prenotazione

Modalità di presentazione delle richieste e tempistica rilascio:

- presso la Segreteria Didattica nei giorni di apertura
- posta interna in presenza
- tramite mail

Modalità per richiesta di accesso agli atti in fotocopia da parte dei

genitori

I genitori, che richiedono l'accesso agli atti, sono tenuti a compilare la formale istanza scritta (L. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni) da depositare all'Ufficio Protocollo, corrispondendo il costo copia per i documenti richiesti.

Modalità di comunicazione interna/esterna

L'istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico, di norma, riceve Martedì e Giovedì in orario antimeridiano, previo appuntamento, salvo diverso accordo.



L'istituto assicura i seguenti spazi ben visibili adibiti all'informazione:

Albo d'Istituto; Regolamento di Istituto; Carta dei servizi; Atti di nomina supplenti. Altri atti amministrativi aventi valenza pubblica.

- bacheca sindacale
- bacheca Registro Argo degli studenti
- bacheca Argo dei docenti

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli incarichi di natura organizzata assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi, in caso di più ass. amm.vi assegnati allo stesso settore o compito questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare in caso di necessità con i colleghi. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.

AREA ALUNNI E PROTOCOLLO

- □ Protocollo elettronico - registrazione, smistamento e archiviazione della



corrispondenza. 🏻

Alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti – Fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta – Rilascio N.O. – Rilascio certificati – richiesta e trasmissione documenti 🛘

Corrispondenza con le famiglie – Cedole librarie – Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo 🛘

Statistiche alunni – Nomadi – Stranieri – Handicap. \square Rilevazioni relative alla propria area \square

Gestione alunni portatori di handicap – Rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti locali – Organico alunni H 🛘

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneità 🛘

Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite SIDI - Inoltro ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC . Assicurazione \square

Richiesta , stesura e conservazione Diplomi Licenza Media – Tenuta o registri degli esami di idoneità, registro perpetuo diplomi, registro di carico e scarico diplomi; \Box

Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto. 🛘

Rapporti con il Comune – richiesta manutenzione, richiesta interventi ecc. 🛘

DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo □

Gestione piattaforma scuola in chiaro

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE []

Stato del Personale -Docenti in entrata e in uscita – Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato con relativa trasmissione agli organi competenti. Adempimenti immessi in ruolo - Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti assenze personale docente e ATA – Visite fiscali personale docente e ATA - Tenuta registro decreti 🛘

Nomina supplenti – Comunicazione al centro dell'impiego – Invio telematico T.F.R. improrogabilmente entro 15 giorni . Graduatorie supplenze.

Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time.

□

Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto 🛘

Registrazione richieste permessi brevi docenti e comunicazione SETTIMANALE ai fiduciari di plesso dell'elenco per consentire il recupero 🛘

Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto , ricongiunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltro agli organi competenti; Rapporti con gli Enti competenti per la gestione del personale 🛘

Assemblee sindacali: comunicazione al D.S. dei nominativi dei partecipanti per l'organizzazione dell'orario scolastico e per la comunicazione alle famiglie degli alunni,tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti

Comunicazioni on-line: Assenze, scioperi, L.104/92;

Cause di servizio, Riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità.

DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo □

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; 🛘

Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto.

□



Tutti gli atti non menzionati riguardanti il personale di ruolo e supplente.

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE []

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA CONTABILE | GESTIONE ACQUISTI - ESPERTI

Gestione acquisti – Acquisti Consip - richiesta preventivi – comparazione dei preventivi- verbale individuazione ditta vincitrice – verbale di collaudo materiale- controllo e consegna materiale – registro di carico e scarico materiale – Il Richiesta CIG – CUP- DURC – Verifica Equitalia per pagamento fatture – Tracciabilità dei flussi II

Fatturazione elettronica: ricezione, accettazione, protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma SIDI- Stesura e tenuta del registro fatture- Tutti gli adempimenti previsti dalla PCC in collaborazione con Nunziata Giuseppina 🏻 Adempimenti AVCP 🛳

Ricognizione nei plessi del materiale igienico sanitario e di pulizia e consegna al personale interessato.

Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 "Amministrazione trasparente" relativi al proprio settore

Gestione Esperti Esterni – Scheda esperti – Autorizzazioni – Contratti – Registro contratti Certificazione delle ritenute – Anagrafe delle prestazioni – in collaborazione con Area finanziaria – Inserimento al sito web della scuola DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo Dichiarazione per compensi ritenuta d'acconto, loro raccolta per MOD 770 compilazione e trasmissione 770

– DICHIARAZIONE IRAP in collaborazione con area finanziaria contabile ☐ Gestione privacy – tutela dati personali; ☐

Registro di C/C postale: registrazione movimenti in entrata ed uscita . Controllo estratto conto postale. 🏻



Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE []

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA E SERVIZI VARI 🛛

Gestione posta elettronica, POSTA CERTIFICATA, siti Internet , Intranet del Ministero e del C.S.A. – Registrazione Fonogrammi in arrivo e partenza 🛘

Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni straordinario e registrazione ore di recupero e straordinario;

Consegna mensile al personale ATA quadro riepilogativo delle ore effettuate e dei permessi usufruiti; Scarico dati del Badge; Controllo registri firma del personale ata e archiviazione a fine anno

Consegna dispositivi di sicurezza personale ATA e compilazione dell'apposito registro \square Consegna materiale di pulizia con le relative schede tecniche \square

Predisposizione nomine personale ATA :Incarichi specifici – Miglioramento offerta formativa – Progetti – Area a rischio ecc. 🛘

Tenuta registro firme del lavoro straordinario ATA relativo ai progetti svolti

Pratica assegni familiari – Invio pratiche ed emissione decreti per gli assegni familiari di tutto il personale della scuola,

Pratiche richieste di prestiti 🛭

Gestione Gare – bandi – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari- pubblicazione sul sito web della scuola 🛘

Rapporti con Fornitori, Enti e Privati per manifestazione ed eventi – Eventuali contratti, convenzioni o richieste di materiale. Predisposizione ordini di servizio al personale in merito alla realizzazione dell'evento.

Viaggi e visite guidate: Bando di gara – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari. Collaborazione con il docente referente per gli adempimenti connessi . Rapporti con le Agenzie di viaggio, richiesta e comunicazione CIG e di tutta la



documentazione necessaria. Verifica versamento quote alunni su c/c postale – controllo documentazione e fatture Agenzie di viaggio. □

Organi Collegiali: Convocazioni (Giunta Esecutiva , Consiglio di Circolo, Consiglio di classe, interclasse) 🛘

Elezioni Organi collegiali - adempimenti connessi 🛘

Denunce furti e smarrimenti agli organi competenti 🛭

Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro []

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

SERVIZIO OFFERTO

Registro online

Link al servizio: Accedi con Argo Software (portaleargo.it)

Pagelle on line

Link al servizio: Accedi con Argo Software (portaleargo.it)



Monitoraggio assenze con messagistica

Link al servizio Accedi con Argo Software (portaleargo.it)

ORARIO dal sito web <u>ORARIO SCOLASTICO Liceo - ITIS - IPCT a.s. 2021/2022</u> | <u>Istituto di Istruzione Second Superiore Archimede - Rosolini (istitutosuperiorearchimede.edu.it)</u>

LIBRI DI TESTO dal sito <u>LIBRI DI TESTO | Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Archimede - Rosolini</u> (istitutosuperiorearchimede.edu.it)

Modulistica dal sito scolastico

Link al servizio: <u>Modulistica pubblica | Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Archimede - Rosolini</u> (<u>istitutosuperiorearchimede.edu.it</u>)

Amministrazione trasparente

Link al servizio: Amministrazione Trasparente - I ISTITUTO SUPERIORE "ARCHIMEDE" - ROSOLINI (traspare

MONITORAGGIO E VERIFICA PTOF

FATTIBILITÀ PTOF

Si sottolinea che - ferma restando la forte progettualità da parte dell'Istituto, testimoniata dal lavoro quotidiano e dal fattivo impegno nel Collegio dei Docenti, nei Dipartimenti, nei Consigli di classe, nelle Commissioni di lavoro e nei Progetti PTOF da parte dei Docenti e nel supporto a tutta la programmazione e progettazione da parte del personale ATA - varie attività previste dal PTOF come ad esempio l'acquisto di materiali, l'adeguamento delle strutture, i progetti didattici e culturali, quelli di potenziamento, di Orientamento, di PCTO, di formazione, di Inclusione, sono subordinati alle risorse finanziarie destinate all'Istituto nel triennio da parte del Ministero dell'Istruzione (M.I.) e da quelle eventualmente reperite dall'Istituto con la partecipazione a bandi PON o di altra tipologia, oltre che da eventuali sponsorizzazioni. A tal fine si invitano le famiglie a supportare il PTOF di Istituto con il versamento del contributo volontario annuale fissato dal Consiglio di Istituto.

Gli scopi della valutazione interna

L'autovalutazione di Istituto è uno strumento necessario per individuare e monitorare i processi organizzativi e formativi delle attività della scuola e per verificarne il funzionamento.

L'autovalutazione è un processo strategico con il quale una scuola riflette e si interroga sulla qualità del servizio offerto, al fine di migliorarlo costantemente.

Il monitoraggio sul processo di apprendimento ha lo scopo di verificare, in itinere, i risultati delle azioni formative in modo da consentire l'opportuna comunicazione di tali risultati agli studenti e alle loro famiglie, nonché di intraprendere eventuali azioni correttive o preventive per adeguare i piani di lavoro individuali e/o la progettazione didattica. La nostra scuola, per la raccolta dei dati, si avvale di procedure e strumenti elaborati dalla Commissione N.I.V. e dalle Funzioni Strumentali.

Il processo trova attuazione nella redazione del Rapporto di autovalutazione (R.A.V.).

- Il Rapporto, pubblicato sul portale Scuola in chiaro del MIUR in un'ottica di rendicontazione sociale del lavoro svolto, rappresenta un'articolata analisi dei punti di forza e delle criticità della nostra scuola. Gli ambiti che il nostro Istituto analizza e considera, ai fini dell'autovalutazione sono:
- · il contesto, inteso come insieme delle caratteristiche del territorio, delle sue risorse e delle competenze presenti nella sua comunità;

- · le risorse, professionali, materiali ed economiche;
- · i processi, in particolare quelli legati alle pratiche educative e didattiche, e quelli volti a favorire una scuola come ambiente organizzativo per l'apprendimento;
- · gli esiti scolastici, relativi al successo scolastico, alle competenze di base e di cittadinanza maturate, all'equità dei risultati conseguiti.
- I riferimenti per condurre il processo di autovalutazione ed elaborare il Piano di miglioramento sono costituiti da:
- · dati e informazioni disponibili nella scuola (test di ingresso, prove di livello, esiti alla fine del primo periodo didattico, esiti scolastici dopo le attività di recupero, altre documentazioni);
- · strumenti di indagine per raccogliere il punto di vista di docenti, famiglie e studenti con appositi questionari;
- · i risultati delle prove Invalsi. Le rilevazioni INVALSI riguardano conoscenze e competenze di base, linguistiche e logico-matematiche acquisite dagli studenti e forniscono un importante strumento di confronto con i dati nazionali, regionali e con quelli di scuole con simile contesto socio-economico e culturale.
- · gli altri dati del fascicolo Scuola in chiaro (esiti dei diplomati negli studi universitari; occupazione, monitoraggio BES.)

La valutazione esterna

Il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) supporta la scuola nei processi di valutazione fornendo elementi ed indicazioni per la messa a punto, l'attuazione e/o la modifica del Piano di Miglioramento (PdM). Il PdM dell'Istituto descrive i processi che la scuola intraprende, in un'ottica collaborativa con tutti i soggetti che ne fanno parte, per innalzare i livelli di apprendimento degli studenti, la qualità dell'offerta formativa e l'innovazione degli ambienti di apprendimento.

Il Piano di miglioramento è il documento nel quale vengono indicati le priorità, i traguardi, gli obiettivi delle azioni da porre in essere per orientarne le azioni innovative e di miglioramento nel periodo di validità del POF triennale. Il Piano di miglioramento, fa parte del PTOF ed è integralmente riportato negli approfondimenti.

Il percorso di valutazione esterna è articolato in **tre fasi**, nel corso della prima il nucleo di valutazione esterna legge e analizza i documenti più importanti prodotti dalla scuola, con particolare attenzione al Rapporto di autovalutazione (RAV) e al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). Considera inoltre anche i documenti gestionali e

consulta il sito web della scuola. Questi documenti forniscono nel loro insieme innumerevoli informazioni di dettaglio e permettono di cogliere la rappresentazione che la scuola offre di sé stessa. Per tutti i progetti e le attività previste nel Piano saranno predisposti strumenti di monitoraggio e valutazione tali da indicare i livelli di partenza, gli obiettivi di riferimento nel triennio, ed i conseguenti indicatori quantitativi e/o qualitativi per rilevarli, attivando in tal modo feedback utili per la riprogettazione.

La finalità principale di qualsiasi istituzione scolastica è la crescita umana e culturale dello studente. Pertanto, la valutazione degli output delle varie attività didattiche deve considerare lo svolgimento dell'intero processo formativo, soffermandosi sugli aspetti gestionali-organizzativi e sul contesto socio-culturale ed economico di riferimento, anche in considerazione dell'efficacia delle azioni realizzate e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse sia professionali che materiali.

La valutazione, nell'ottica di un miglioramento continuo dell'intera offerta formativa, si sofferma sui seguenti aspetti:

- 1. conoscere i punti di forza e i punti di debolezza della gestione dell'Istituto;
- 2. intervenire su eventuali disfunzioni emerse;
- 3. organizzare processi e strategie atti a migliorare la qualità del servizio erogato.

L'effettiva realizzazione del Piano nei termini indicati resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa istituzione scolastica, da parte delle autorità competenti, delle risorse umane e strumentali con esso individuate e richieste.

I criteri di valutazione, per i risultati degli apprendimenti degli studenti, sono deliberati dai docenti delle discipline, nei rispettivi dipartimenti per le prove scritte e dal Collegio Docenti per prove orali. Accanto a questo aspetto della valutazione, tradizionalmente considerato principale, la scuola ha deliberato di avviare e esaminare una valutazione di processo.

I referenti delle varie attività, individuate nel piano, si riuniscono o riferiscono periodicamente al gruppo o alla funzione strumentale, preposti all'elaborazione di proposte per la valutazione d'istituto, e redigono un report delle misure atte alla definizione di parametri ed alla individuazione di azioni di miglioramento degli standard di efficienza.

In ottemperanza alle linee di indirizzo che richiedono una pratica sempre più diffusa



di processi di monitoraggio e valutazione (anche per l'esigenza di migliorare i risultati nelle prove INVALSI), si prevedono delle tappe di formazione e aggiornamento del personale sulla valutazione dell'efficienza del sistema scolastico.

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

Si rinvia la consultazione sul portale Scuola in chiaro e sul sito della scuola.

Con la nota della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 16 ottobre 2018, n. 17832 sono state fornite le prime indicazioni per la predisposizione della Rendicontazione sociale da parte delle scuole, dal 30 maggio al 31 dicembre 2019. Secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR 80/2013, con la rendicontazione sociale le istituzioni scolastiche diffondono i risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili che mettano in collegamento quei risultati con gli obiettivi di miglioramento presenti nel RAV, allo scopo di assicurare la piena trasparenza dell'azione educativa e la condivisione di quei risultati con la comunità di appartenenza.

L'Istituto *Archimede* ha proceduto alla stesura della rendicontazione sociale (condivisa dal NIV e deliberata in Collegio Docenti in data 22/11/2019 consultabile su Scuola in Chiaro), indicata nel DPR n. 80 28/03/2013, come fase conclusiva del processo di valutazione e miglioramento avviato dalle scuole a partire dall'a.s. 2014/2015. Una volta concluso il ciclo di autovalutazione, tutte le scuole sono state chiamate a rendere conto al territorio dei risultati che hanno raggiunto in rapporto alle priorità e ai relativi traguardi di miglioramento individuati e rispetto alle risorse su cui hanno potuto contare.

La Rendicontazione sociale, insieme al Rapporto di autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM) ed al Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF) conclude l'elenco dei documenti strategici della scuola ed impegna docenti e dirigenti ad un



approccio condiviso e coerente nel tempo, che sappia evidenziare l'identità della comunità scolastica che li ha prodotti "grazie al quale sono stati diffusi i risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi di miglioramento individuati e perseguiti negli anni precedenti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza".

La Rendicontazione è stata predisposta utilizzando la piattaforma operativa unitaria, accessibile dal portale SNV, analizzando le Priorità ed i Traguardi che si erano prefissati per i percorsi di miglioramento, scegliendo quali, tra quelli indicati nei RAV si sono realizzati dall'a.s. 2014/2015 all'a.s. 2020/2021.

Nello specifico, si è prestata attenzione a definire le linee fondamentali per una rendicontazione sociale funzionale ad alcuni importanti obiettivi della scuola, in termini di condivisione di dati, informazioni, direttrici e prospettive di crescita all'interno della comunità scolastica, disseminazione e documentazione di buone pratiche, comunicazione col territorio, consolidamento o ridefinizione dell'identità culturale della scuola all'interno del suo contesto di riferimento.

FABBISOGNO DI PERSONALE DOCENTE E ATA

FABBISOGNO PERSONALE DOCENTE ORGANICO DI POTENZIAMENTO RICHIESTO

CLASSE DI CONCORSO	UNITÀ	Motivazione
A011 Discipline letterarie e latino		Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza Miglioramento esiti prove INVALSI Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES Prevenzione e contrasto delle dispersione



	n.2	Scolastica Valorizzazione della propria identità linguistica e culturale aperta ad una dimensione interculturale Sportello L2 - Alfabetizzazione Studenti Non Madrelingua Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio Valorizzazione delle eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro
A026 Matematica	n.2	Recupero e potenziamento delle competenze logico-matematiche e scientifiche Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro Miglioramento esiti prove INVALSI Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte
A046 Scienze Giuridiche ed	n.2	Sviluppo delle competenze per l'Educazione Civica Sostegno all'assunzione di responsabilità per il rispetto delle persone e dei beni comuni Potenziamento delle conoscenze in materia



economiche		giuridica ed economico- finanziaria
		Educazione all'autoimprenditorialità
		Riduzione del numero di studenti per classe
		Innovazione e flessibilità
		didattica e organizzativa:
		rimodulazione
		del monte orario,
		formazione di classi
		aperte per gruppi di
		livello
		Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica anche con interventi dedicati agli studenti BES Potenziamento delle
		metodologie laboratoriali
		e delle attività di
		laboratorio
		Ampliamento del curricolo attraverso l'insegnamento opzionale delle Discipline Giuridiche ed Economiche Valorizzazione delle eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro
A045 Scienze	n.1	Utilizzazione sul semiesonero del 1° collaboratore con funzioni vicarie



economico- aziendali		Potenziamento delle conoscenze in materia economico-aziendale, anche nell'ambito dei PCTO Educazione all'autoimprenditorialità Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: Progettare per competenze anche attraverso la metodologia dell'IFS – Impresa Formativa Simulata Potenziare l'uso di applicativi gestionali nell'ambito della contabilità di azienda
A024 Inglese	n.2	Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES Prevenzione e contrasto



		delle dispersione scolastica
		Valorizzazione della
		dimensione interculturale
		dell'offerta formativa
		Supporto linguistico e
		metodologico per la
		realizzazione di moduli
		CLIL
		Apertura pomeridiana
		della scuola
		Riduzione del numero di
		studenti per classe
		Innovazione e flessibilità
		didattica e organizzativa:
		rimodulazione
		del monte orario,
		formazione di classi
		aperte per gruppi di livello
		Potenziamento delle
		metodologie laboratoriali
		e delle attività di
		laboratorio
		Valorizzazione delle
		eccellenze
		Garanzia di successo
		negli studi universitari e
		nell'inserimento nel
		lavoro
SOSTEGNO	n.1	Garanzia di pari opportunità formative



Realizzazione di percorsi per facilitare gli apprendimenti Supporto ad attività volte all'inclusività	
Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Contrasto alla dispersione	

FABBISOGNO PERSONALE ATA

PERSONALE ATA	UNITÀ	MOTIVAZIONE
Assistente amministrativo	2	Supporto all'ufficio tecnico
Collaboratori scolastici	3	La scuola si articola su tre plessi separati, quindi occorre un'unità aggiuntiva per ogni sede per sopperire alla vigilanza ed assicurare l'apertura in orario pomeridiano
		Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;



Tecnico di Laboratorio AR20 – Area Alberghiera	1	Educazione all'autoimprenditorialità; Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario; Apertura pomeridiana della scuola; Realizzazione di attività aperte al territorio; Promozione dei prodotti gastronomici realizzati dagli studenti
		•