



## **INDICE SEZIONI PTOF**

### **ORGANIZZAZIONE**

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



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>1°collaboratore: Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni negli Organi Collegiali nonché nelle relazioni con l'esterno Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Svolge funzioni organizzative e amministrative relativamente all'ordinaria amministrazione e all'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico. 2° collaboratore: Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni ed effettua il controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto, in particolare durante l'intervallo. Coordina la concessione e il recupero di ore di permesso</p>	2
----------------------	---	---



	<p>breve dei docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative ed il rispetto dell'obbligo di vigilanza, con l'ausilio dell'assistente amministrativo. Collabora alla formazione delle classi</p>	
Funzione strumentale	<p>AREA 1 : F.S. Autonomia Valutazione e Autovalutazione □ Revisione e aggiornamento del PTOF 2019-22. □ Rilevazione dei bisogni formativi, didattici culturali degli utenti (discenti, docenti, personale ATA, genitori) e proposta dei piani di formazione. □ Coordinamento della progettazione curricolare ed extra-curricolare: - verifica della coerenza tra programmazione extracurricolare e curricolare al fine di sviluppare le competenze previste, - progettazione di un curricolo verticale che preveda il graduale sviluppo delle competenze, attraverso livelli definiti, fino al raggiungimento delle competenze in uscita previste dal PECUP dello studente, - elaborazione di sperimentazioni curriculari su proposta dei dipartimenti. □ Coordinamento dell'autovalutazione d'istituto e monitoraggio degli apprendimenti: - organizzazione e calendarizzazione di verifiche</p>	4



trasversali periodiche (prove comuni e prove per la certificazione delle competenze),  
- relazione e diffusione agli OO.CC. della elaborazione statistica degli esiti, - comparazione con gli esiti degli anni precedenti. □ Promozione dell'autovalutazione del sistema scolastico d'intesa con il NIV. □ Supporto alle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto; - comunicazione agli OO.CC. riguardo la qualità dei processi messi in atto, i risultati prodotti e il grado di soddisfazione raggiunto. Predisposizione del bilancio sociale ed individuazione delle modalità di presentazione. □ Verifica e monitoraggio in itinere del regolare svolgimento delle attività progettuali extra-curricolari e pubblicizzazione dei risultati agli OO.CC. □ INVALSI: - Gestione dell'organizzazione delle prove INVALSI relativamente a modalità e tempistica di somministrazione. - Elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione INVALSI, diffusione e la comparazione con i dati nazionali □ Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S. □ Collaborazione con le altre FF.SS. AREA 2: F.S.



**INCLUSIVITA' OPERATIVA DELLA SCUOLA** □ **Organizzazione del supporto agli studenti per le criticità che possono emergere in itinere (d'inserimento, relazionali, di profitto)** □ **Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza per tutti gli alunni, con particolare attenzione per quelli con bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, stranieri e altri bisogni speciali).** □ **Definizione ed implementazione di un protocollo di supporto all'inclusione per gli alunni stranieri** □ **Promozione di corsi di alfabetizzazione per gli alunni stranieri con risorse interne L2 o in rete e/o con CPIA e le altre Unità Didattiche che insistono sul territorio** □ **Coordinamento di attività extracurricolari integrative per gli studenti (progetti, teatro, cinema)** □ **Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S.** □ **Collaborazione con le altre FF.SS.**

**AREA 3: F.S. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO** □ **Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita: - collaborazione con i referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di primo grado per l'implementazione di protocolli funzionali alla**



	<p>redazione di un curriculum in continuità verticale a partire dalla progettazione di prove funzionali all'orientamento nella prosecuzione degli studi che saranno predisposte dai docenti membri della commissione in considerazione delle competenze disciplinari. - promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con i centri per l'impiego. - organizzazione degli stessi e monitoraggio esiti □</p> <p>Coordinamento delle attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti. □ Coordinamento del ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio. □ Analisi dei dati della dispersione scolastica e dei successi e insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro. □ Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S. □ Sviluppo, presentazione, attuazione dei progetti proposti all'interno della commissione Orientamento. □ Collaborazione con le altre FF.SS.</p> <p>AREA 4 : F.S.</p> <p>INFORMATIZZAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE □</p> <p>Attuazione delle procedure di inizio anno scolastico: gestione utenti del sito web e/o rete</p>	
--	---	--



	<p>d'istituto (inserimento nuovi docenti e cancellazione ex docenti). Assistenza ai docenti sull'uso del Registro Elettronico anche attraverso la predisposizione di tutorial per le varie funzioni del registro elettronico da allegare alle circolari il cui oggetto implichi l'utilizzo del software. □</p> <p>Assistenza al lavoro didattico dei docenti nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software. □ Coordinamento della formazione del personale relativamente all'utilizzo di software e/o applicativi che consentono di attuare la dematerializzazione. □</p> <p>Collaborazione con la FS 1 per la rilevazione dei bisogni specifici formativi dell'utenza. □</p> <p>Predisposizione di uno spazio dedicato all'archiviazione elettronica delle varie documentazioni prodotte da funzioni strumentali e commissioni. □ Predisposizione di procedure e modulistica atte a facilitare l'utilizzo di materiale in formato elettronico e conseguente dematerializzazione.</p>	
Animatore digitale	L'Animatore Digitale è un docente che, in sinergia con il Dirigente Scolastico ed il	1



	<p>Direttore Amministrativo, avrà il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. 1. <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della</p>	
--	--	--



	<p>scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	<p>-collaborare con l'animatore digitale per implementare un piano digitale d'Istituto - supportare l'animatore digitale nel piano di formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso la realizzazione di laboratori formativi -contribuire a favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, partecipando anche a eventi formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa -utilizzare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è</p>	2



	<p>dotata; diffusione di una metodologia comune e di best practices desunte da altre scuole, ecc), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>	
<b>Commissione PCTO</b>	<p>Aggiornamento e diffusione del manuale contenente le linee guida dei percorsi PCTO. □ Aggiornamento della modulistica per la gestione dei percorsi PCTO. □ □ Aggiornamento della banca dati delle convenzioni PCTO attive. □ Coordinamento dei moduli di formazione legati allo sviluppo dei PCTO ( es moduli di sicurezza nei luoghi di lavoro, moduli di comunicazione e organizzazione aziendale). □ Coordinamento delle attività di progettazione dei percorsi PCTO da parte dei tutor. □ □ Ricezione e controllo della documentazione relativa ai progetti e documenti dei percorsi PCTO, inoltrati dai tutor dei consigli di classe alla casella di posta elettronica <a href="mailto:pcto.documenti@itistrafelli.gov.it">pcto.documenti@itistrafelli.gov.it</a>. □ □ Archiviazione elettronica in uno spazio cloud della documentazione PCTO. □ Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei percorsi PCTO. □ Revisione del modello per la certificazione delle competenze acquisite.</p>	5



Commissione avvio anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>□ supporto al D.S. per la redazione dell'orario delle attività didattiche</li><li>□ supporto al D.S. per l'ubicazione delle classi nelle aule</li></ul>	3
Commissione PTOF	<p>Predisporre la modulistica per: - la programmazione dipartimentale - la programmazione di classe per competenze europee - la programmazione disciplinare - le relazioni finali. □ Progetta la modulistica per la rilevazione dei bisogni formativi degli utenti □ Predisporre la banca dati per le prove parallele e di realtà □ Predisporre un format unico per UdA cittadinanza e costituzione ed eventuali UdA sperimentali su Inclusione, educazione alla salute, etc (ex comma. 7 art. 1 L 107/15) □ Predisporre la modulistica per le attività progettuali □ Definisce i criteri per la valutazione della ricaduta didattica di attività extracurricolari, uscite sul territorio, visite e viaggi d'istruzione, □ Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi per la loro disamina e l'eventuale approvazione degli OO.CC.</p>	2
Commissione Orientamento	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizza gli open day a scuola. □</li><li>Organizza gli interventi di orientamento presso le scuole</li></ul>	3



	<p>secondarie di primo grado del territorio e, se del caso, partecipa agli stessi. □ Propone e organizza a scuola progetti/eventi di orientamento in ingresso. □ Predisporre, in continuità verticale, le prove da somministrare agli alunni in uscita dalla secondaria di primo grado anche per coadiuvare alunni, famiglie e docenti nella formulazione di scelte e giudizio orientanti. □ Sollecita i referenti dell'orientamento degli atenei maggiormente frequentati dagli studenti dell'Istituto a predisporre un'attività analoga.</p>	
<p>NIV ( costituito dalla DS, collaboratori DS e da tutte le FS)</p>	<p>□ compila il RAV □ programma le azioni di miglioramento della scuola □ coadiuva il dirigente nel monitoraggio del RAV, del PTOF e del PdM □ propone azioni per il recupero delle criticità □ agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</p>	<p>7</p>
<p>Referente sostegno</p>	<p>□ E' membro dello staff del Dirigente □ Mantiene contatti con gli operatori ASL e con le famiglie. □ E' il Referente coordinamento Rete Inclusione e BES. □ E' il referente DSA □ Supporta i CdC nella stesura dei PdP e PEI □ Cura la partecipazione della scuola a</p>	<p>1</p>



	<p>progetti già attivati o proposti dalle reti sul tema dell'inclusività.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Supporta i docenti e gli assistenti specialistici fornendo indicazioni su strategie per l'inclusione progressiva degli studenti nel gruppo classe e nella scuola.</li><li>□ Controlla i registri di presenza degli assistenti specialistici.</li><li>□ Collabora con il DS per la redazione dell'orario degli insegnanti di sostegno.</li><li>□ Collabora con il DS per la definizione delle cattedre.</li><li>□ Promuove la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività extracurricolari.</li><li>□ Verifica l'adeguatezza degli strumenti utili alle attività didattiche e rileva le relative necessità.</li><li>□ Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.</li></ul>	
Referente Bullismo	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Cura le relazioni con le forze dell'ordine ( polizia di stato, polizia postale), con assistenti sociali, per la programmazione e realizzazione di seminari informativi e formativi nei confronti prevalentemente delle classi del primo biennio e, dove suffragato dalla rilevazione di criticità, per le classi successive.</li><li>□ Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.</li></ul>	1
Referente per la	<ul style="list-style-type: none"><li>□ E' membro dello staff del</li></ul>	1



<p>comunicazione</p>	<p>Dirigente □ Gestisce e prepara i comunicati stampa previa accordo con il DS. □ Gestisce i prodotti multimediali derivanti dalle attività progettuali, nel rispetto della normativa vigente. □ Cura le relazioni con testate giornalistiche, i passaggi in radio, etc. □ Gestisce gli spazi di comunicazione con studenti e docenti (forum on line , mailing list etc.) □ Predisponde brochure e materiali pubblicitari della scuola. □ Pubblica in via esclusiva sui social network istituzionali della scuola (facebook, Instagram, etc). □ Pianifica l'utilizzo dell'aula magna per attività interne ed esterne. □ Gestisce manifestazioni ed eventi scolastici □ Cura le relazioni con associazioni culturali presenti sul territorio e, previo accordo con il DS, ne promuove le iniziative. □ Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.</p>	
<p>Referente dello sportello d'ascolto</p>	<p>□ Gestisce i colloqui individuali e di gruppo con gli studenti richiedenti □ Gestisce i colloqui individuali con i genitori richiedenti □ Su richiesta dei coordinatori, interviene nelle classi per la gestione di criticità □ Predisponde un format per rilevare le indicazioni dei consigli di classe in merito al disagio degli</p>	<p>1</p>



	<p>studenti □ Redige un eventuale report ai consigli di classe. □ Redige un report almeno bimestrale.</p>	
<p>Referente per la documentazione gestionale dell'istituzione scolastica</p>	<p>1. E' membro dello staff del Dirigente 2. Supporto al DS per la pianificazione delle attività e la predisposizione di documenti fondamentali per la gestione dell'Istituzione scolastica. 3. Monitora la filiera delle azioni inerenti la rete M2A. 4. Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.</p>	<p>1</p>
<p>Referente per l'internazionalizzazione e la sperimentazione organizzativa della scuola</p>	<p>1. E' membro dello staff del Dirigente. 2. Gestisce l'attuazione dei progetti Erasmus KA1 " CLIL is an objective" e KA2 " Democracy matters!": 3. Predisporre la fase istruttoria per il progetto "Realizzazione dell'ambiente di apprendimento innovativo" PNSD azione 7. 4. E' il referente per il Progetto Adecco "Apprendistato duale" 5. Cura i rapporti con le aziende del territorio per lo sviluppo delle collaborazioni già avviate e si relaziona con la commissione PCTO. 6. Monitora nuove opportunità progettuali 7. Coordina eventuale nuova progettazione. 8. Collabora con il Dirigente scolastico per la pianificazione delle attività funzionali all'implementazione</p>	<p>1</p>



	<p>della standardizzazione delle procedure nei diversi ambiti dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e della sua collocazione sul territorio. 9. Elabora proposte e predisposizione di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali. 10. Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.</p>	
Referente rete nazionale M2A	<p>1. E' membro dello staff del Dirigente. 2. Coordina il gruppo di lavoro per la revisione del curriculum 3. Partecipa alle iniziative proposte dalla rete 4. Supporta il DS in rappresentanza dell'istituto che è membro del CTS della rete. 5. Verbalizza le riunioni del gruppo di lavoro.</p>	1
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	<p>□ Rilevazione degli alunni BES della scuola □ Rilevazione monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola □ Elaborazione del PAI entro il mese di giugno □ Consulenza e supporto ai docenti sulle strategie e metodologie di gestione delle classi</p>	10
Responsabile Ufficio Tecnico	<p>1. L'Ufficio Tecnico è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A. 2. Assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle</p>	1



attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica 3. Lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, 4. Fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, 5. Si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, 6. Si relaziona con i Direttori dei Laboratori, gli Assistenti Tecnici, e le Funzioni Strumentali 7. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente. 8. Svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree: - Area didattico-educativa: coadiuva i docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori; - Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l' addetto all'Ufficio di Magazzino. 9. Segnala al Dirigente Scolastico guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e intrattiene relazioni con gli operatori della città



	<p>metropolitana . 10. Sovrintende agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione effettuati dalla città metropolitana</p>	
<p>Referente sito Web</p>	<p>Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o</p>	<p>1</p>



	<p>configurazioni particolari. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. Cura della progettualità relativa al settore di competenza. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p>	
--	---	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	<p>1) SPORTELLO D'ASCOLTO A.S. 2019 – 2020 Lo sportello d'ascolto a scuola è un servizio di promozione del benessere dei ragazzi e del loro percorso didattico, nonché delle famiglie e della stessa istituzione scolastica. Offre una consulenza breve finalizzata a ri-orientare la persona in difficoltà, stimolandone l'attivazione delle risorse. L'ascolto attento, l'assenza di giudizio e la tutela offerta dalla segretezza professionale rendono lo Sportello un contenitore protetto, all'interno del quale la persona può sentire e dar voce alle proprie emozioni, interrogarsi su ciò che sta avvenendo, sospendere l'agire, lasciando spazio alla possibilità di auto-narrarsi in modo autentico. In tal modo il servizio di consulenza intende facilitare</p>	1



l'attivazione di un processo che promuova i cambiamenti necessari per uscire dal momento di impasse. Il consulente dunque non cura e non fa diagnosi, ma aiuta ad individuare i problemi e le possibili soluzioni, collaborando con gli insegnanti e l'istituzione scolastica in un'area psicopedagogica di intervento. A tal fine, su richiesta, possono accedere allo sportello anche i genitori e gli insegnanti degli studenti frequentanti l'I.T.I.S. Luigi Trafelli, nonché tutto il personale scolastico. 2) Denominazione del progetto: "Comunicazione, relazioni ed emozioni: potenziamento delle competenze chiave personali degli studenti" Descrizione e finalità del progetto La presente proposta afferisce più in generale all'area di potenziamento delle competenze sociali degli studenti, le quali contribuiscono al benessere di tutti gli attori coinvolti nel processo formativo a scuola, e, qualora ben sviluppate, costituiscono una "base sicura" nel faticoso processo di ricerca della realizzazione personale degli studenti, sia rispetto alla riuscita del percorso scolastico e all'inserimento lavorativo, che in relazione a tutti gli altri aspetti della loro qualità di vita presente e futura. Si prevede di svolgere l'attività "in pillole" durante gli interventi "random" in cui la sottoscritta viene coinvolta nelle ore di disposizione per sostituzione oraria nelle varie classi dell'istituto, affrontando per lo più le tematiche in modalità interattiva e dialogica, ma anche, qualora pianificabile,



attraverso l'utilizzo di ausili multimediali. Le lezioni che affrontano le tematiche suddette "in pillole", saranno concepite in modo flessibile, tale da consentire di scegliere l'argomento in relazione a vari fattori, comprese le preferenze richieste dagli stessi studenti, gli interessi e/o bisogni del gruppo classe riscontrabili dal docente o percepiti dagli studenti. Di seguito un elenco di argomenti esemplificativo delle tematiche affrontabili nel progetto; l'elenco non è da considerarsi esaustivo, tra questi e temi affini si potrà anche scegliere in modo opzionale, adattandoli alla situazione del gruppo classe ed eventualmente arricchendo l'elenco di argomenti della stessa area in itinere: - comunicazione umana e modalità di comunicazione (mediata o meno da tecnologie) - comunicazione e interpretazione del messaggio nei vari contesti umani e sociali (naturali e artificiali) - relazioni primarie e secondarie, contesti e problematiche - relazioni sociali e qualità della vita: l'importanza della prosocialità, della solidarietà, del rispetto e dell'empatia - gestione delle emozioni: criticità e rischi, nonché fattori protettivi del benessere emotivo; lo sviluppo dell'intelligenza emotiva come stile di vita che favorisce benessere, successo e saggezza - imparare ad imparare: strategie metacognitive per l'apprendimento, consapevolezza del proprio metodo di studio, autostima e successo scolastico, motivazione intrinseca ed estrinseca, ri-



	<p>orientamento in itinere, ecc. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	
A019 - FILOSOFIA E STORIA	<p>Legalità: COMPETENZE • Significato dell'essere cittadini del mondo. Significato dei concetti di diritto, dovere, di responsabilità, di identità, di libertà. • Individuare e distinguere alcune "regole" delle formazioni sociali della propria esperienza: famiglia, scuola, paese, gruppi sportivi; • Mettere in relazione le regole stabilite all'interno della classe e alcuni articoli della Costituzione. • Considerare la costituzione della comunità politica come il risultato di una necessità che spinge gli uomini a collaborare, per vivere in pace.</p> <p>CONOSCENZE • Conoscere le regole che favoriscono un "sano" multiculturalismo; • Conoscere l'importanza del rispetto delle regole; • Saper identificare i principi della costituzione ce indicano l'integrazione.</p> <p>Cittadinanza e costituzione: COMPETENZE • Significato dell'essere cittadini del mondo. Significato dei concetti di diritto, dovere, di responsabilità, di identità, di libertà. • Individuare e distinguere alcune "regole" delle formazioni sociali della propria esperienza: famiglia, scuola, paese, gruppi sportivi; • Praticare il comportamento più adeguato ai valori della pari dignità sociale propria di ogni persona • Rispettare ruoli e funzioni all'interno della scuola, esercitandoli responsabilmente; • Riconoscere ad ogni individuo la possibilità</p>	1



	<p>di svilupparsi nel modo in cui gli è congeniale indipendentemente dal sesso a cui appartiene. CONOSCENZE • Conoscere la storia del ruolo della donna nei secoli; • Conoscere l'importanza del rispetto di tutti gli esseri umani indipendentemente dal sesso a cui appartiene; • Conoscere gli eventi che hanno portato alla parità di genere.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	
A026 - MATEMATICA	<p>Insegnamento della Matematica volta al recupero e al potenziamento delle competenze disciplinari.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	<p>Scienze economiche e aziendali, insegnamento destinato ad attività di ampliamento afferenti l'Educazione finanziaria.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	<p>Il progetto ha l'obiettivo di far conseguire alle giovani generazioni, conoscenze interdisciplinari di base per affrontare con consapevolezza le scelte della quotidianità o le scelte, anche importanti, lungo il proprio percorso personale e professionale. Il filo conduttore del progetto è la definizione europea dell'educazione all'imprenditorialità: la capacità di</p>	2



	<p>trasformare le idee in azione, la fattibilità, l'analisi dei rischi e delle opportunità, la pianificazione, la gestione dei progetti che possono trasformarsi in attività sociali o commerciali. Durata: 10 ore</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	
<b>AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)</b>	<p>Insegnamento lingua Inglese destinato al recupero e potenziamento delle competenze linguistiche</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
<b>B003 - LABORATORI DI FISICA</b>	<p>Ore di laboratorio di Chimica e di Fisica destinate ad attività extracurricolari e/o al potenziamento delle competenze disciplinari.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
<b>B012 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE E MICROBIOLOGICHE</b>	<p>Ore di laboratorio destinate ad attività extracurricolari e/o al potenziamento delle competenze disciplinari.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1

**ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA**



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<p>sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
---	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online  
<https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>
- Pagelle on line  
<https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>
- Modulistica da sito scolastico  
<https://www.itistrafelli.edu.it/index.php/area-genitori/documenti>
- Circolari e comunicazioni  
<https://www.itistrafelli.edu.it/index.php/area-genitori/circolari-e-comunicazioni>

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

❖ BIBLIOTECA DIGITALE MLOL SCUOLA

<p><b>Azioni realizzate/da realizzare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<p><b>Risorse condivise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> </ul>



❖ **BIBLIOTECA DIGITALE MLOL SCUOLA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse materiali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

MLOL scuola ( **Media Library On Line** ) è una piattaforma digitale che consente alle scuole di offrire una biblioteca digitale a studenti, insegnanti e genitori. Tutti gli iscritti potranno accedere ai contenuti in ogni momento da ogni dispositivo. Il catalogo offerto comprende centinaia di migliaia di risorse opportunamente filtrate e adatte alle scuole, come libri, audiolibri, mappe, periodici e riviste, titoli stranieri, e altro ancora.. Inoltre sono presenti le risorse Open, che offrono oltre un milione di oggetti digitali ad accesso libero, come ebook, audiolibri, spartiti, mappe...

L'iniziativa è nata per far fronte al crescente problema della mancanza di lettura nei giovani. Problema dato da mancanze culturali ed educative, ma anche dalla difficoltà delle scuole nell' organizzare una biblioteca scolastica con titoli aggiornati ed un ampio catalogo. La biblioteca digitale permette un miglioramento di tutte le azioni volte a migliorare la comunicazione tra le scuole aderenti in rete a MLOL e anche a valorizzare le attività di promozione della lettura .

❖ **RETE NAZIONALE M<sup>2</sup>A**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Attività amministrative</li></ul>
--	--

**❖ RETE NAZIONALE M<sup>2</sup>A**

<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li><li>• Risorse finanziarie</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di ricerca</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)</li><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner Comitato Tecnico Scientifico

**Approfondimento:**

La rete M<sup>2</sup>A ha l'obiettivo di riunire i più importanti istituti italiani di meccanica e di automazione per indirizzare, sostenere e valorizzare la formazione dei meccatronici di domani. L'Istituto è stato individuato quale membro del Comitato tecnico scientifico.

Un percorso nato dall' accordo tra l'Associazione Italiana di Automazione Meccatronica e il MIUR in sinergia con le istituzioni educative ed il mondo delle imprese, al fine di avviare un cambiamento derivato dagli ultimi modelli di produzione propri dell'Industria 4.0, che necessitano di nuove figure professionali, i meccatronici.



❖ CONVENZIONI PER I PCTO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Promotore della Convenzione

**Approfondimento:**

<http://www.itistrafelli.gov.it/attachments/article/1728/Linee%20guida%20PCTO%20con%20allega>

❖ RETE "MUSICANTI DI BREMA"

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• progetto per Assistenti Specialistici</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



## Approfondimento:

Protocollo d'intesa delle Rete di Scuole "I Musicanti di Brema", con scuola capofila il Liceo Artistico "Enzo Rossi" di Roma, per la gestione del servizio di Assistenza Specialistica per gli alunni diversamente abili.

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

#### ❖ FORMAZIONE IN AMBITO DIGITALE (ANIMATORE DIGITALE)

Formazione sull'utilizzo del registro elettronico per i docenti di nuova nomina. Sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione del pensiero computazionale. Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa (corso sulla metodologia Debate). Partecipazione a comunità di pratica in rete con altri animatori del territorio (si prevede un accordo di rete con una o più scuole del luogo) e con la rete nazionale. Stimolare un utilizzo di piattaforme di e-learning per potenziare e rendere interattivo il processo di insegnamento/apprendimento. Formazione sull'utilizzo della piattaforma Weschool per rafforzare il processo di insegnamento/apprendimento e favorire la comunicazione tra i membri della comunità scolastica. Coinvolgimento di tutti i docenti all'utilizzo di testi digitali e all'adozione di metodologie didattiche innovative. Formazione sulle strategie e metodologie di innovazione didattica con i nuovi media (Flipped Classroom). Condivisione di siti e risorse freeware per la didattica, per favorire l'inclusione degli alunni con DSA e con altri BES.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ PROGRAMMA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DIGITALE**

Sono previste diverse attività da svolgere in sede per la digitalizzazione, in particolare per imparare ad usare piattaforme e App: - Moduli Google: creazione ed utilizzo di test valutativi per ogni disciplina - Piattaforma Edmodo - Prove Invalsi e piattaforme per la preparazione degli studenti - Piattaforma Weschool - Bullismo e Cyberbullismo - Didattica con supporti multimediali - App e piattaforme per prove valutative (Socrative) - Piattaforma Padlet e simili

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti interessati
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ PROGETTAZIONE E DIDATTICA PER COMPETENZE**

Progettare unità di apprendimento sia disciplinari che interdisciplinari, costruire rubriche, predisporre situazioni-problema da cui fare scaturire percorsi educativo-didattici che permettano di strutturare e consolidare conoscenze e promuovere apprendimenti complessi, elaborare strumenti – tra cui compiti autentici – atti a rilevare, valutare e certificare le competenze.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Peer review</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

❖ **FORMAZIONE SEGRETERIA DIGITALE**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La qualità del servizio
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> <li>• Formazione on line</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

AXIOS