



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 13** Modello organizzativo
- 17** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 25** Piano di formazione del personale docente
- 29** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO: I Quadrimestre/II Quadrimestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

2 Collaboratori del DS : sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Sono presenti le seguenti funzioni strumentali: **Orientamento, Intercultura, Inclusione, Ptof e Autovalutazione, Nuove Tecnologie**. 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 formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF ,il suo arricchimento anche in relazione con Funzione strumentale

Il **referente di plesso** funge da intermediario tra i Docenti e il Dirigente, diffonde le informazioni, controlla le scadenze, sovrintende al corretto uso delle strumentazioni, alla pulizia del plesso. E' punto di riferimento organizzativo; gestisce le relazioni e controlla in buon funzionamento della scuola.

I **Responsabili di Laboratorio** (quali informatica, arte, musica, scienze, educazione fisica) sono di riferimento nel determinare strategie per percorsi specifici e monitorano la situazione a livello di materiali e strutture. Attivi quest'anno solamente laboratorio tecnologia mobile, musica ed ed. fisica.



L'**Animatore Digitale**, figura di sistema che contribuisce a supportare le azioni del PNSD

L'**RSPP** è il consulente interno del Dirigente Scolastico. Agisce come collaboratore per la stesura del documento di valutazione dei rischi, individua, valuta i fattori a rischio e trova misure per la sicurezza (come previsto dal D.Lgs. 81/08)

Gli **ASPP** supportano l'RSPP nello svolgimento delle sue funzioni di prevenzione e protezione secondo la normativa vigente

Il **Team**, composto da 2 docenti, promuove e coordina azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo anche secondo il piano di attività promosse dall'Ufficio Scolastico Provinciale ed in coerenza con il PTOF; raccoglie le segnalazioni di eventuali casi di bullismo/cyberbullismo, sulla base di modelli predisposti; valuta le segnalazioni ed intraprende concrete e mirate azioni in sinergia con il Dirigente Scolastico; coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e ne monitora l'evoluzione. È inoltre presente anche il Team per L'Emergenza che abbraccia i coordinatori di Plesso per eventuali interventi di più ampio respiro.

I Responsabili delle Biblioteche Scolastiche delle Scuole Primarie ed Infanzia organizzano, archiviano e rinnovano i libri adeguati all'età dell'utenza. Nella Scuola Secondaria il Responsabile condivide l'offerta anche con altre scuole poiché è partner della Rete Biblioteche di Vicenza.

Il Responsabile Mensa controlla gli ambienti utilizzati per la somministrazione pasti, segnala eventuali criticità, monitora la presenza degli alunni e dei relativi pasti.

I componenti della Commissione Continuità e Curricolo Verticale elaborano strategie e attività condivise per accompagnare i bambini a familiarizzare positivamente con il nuovo ambiente scolastico.



Referente Covid d'Istituto per l'emergenza Sars-Cov- 2 svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente a livello di Istituto; - creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; - promuovere, in accordo con il Dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente; - ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; - concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19

La Commissione PASSA LIBRO-RIUSO Libri di Testo per la Scuola Secondaria si offre un servizio alle famiglie che permette un risparmio del 40% sul prezzo di copertina. I compiti della Commissione sono così definiti: -predisporre gli avvisi per le famiglie interessate;

- raccogliere le prenotazioni e controllarne il corretto pagamento;
- ordinare e raccogliere i libri richiesti;
- coordinare la distribuzione dei libri prenotati;
- gestire la restituzione dei libri.

Referente Ed. Civica/Legalità:



- coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.

Referente eTwinning:

I compiti principali del Referente sono: - assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e i progetti europei; - curare le iscrizioni e la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning, per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di insegnanti e scuole; - verificare che le attività vengano ben inserite nel piano delle attività della scuola; - coordinare e assicurare la partecipazione da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi; - programmare eventi di in-formazione con ambasciatori.

Referente educazione allo sviluppo sostenibile/Mobility Management Scolastico/PES: (Promozione Educazione alla Salute). Tale Figura coordina e organizza:

- iniziative della scuola collegate al Protocollo d'intesa MI-ASVIS; - interventi con gli Enti locali, associazioni che insistono sul territorio; - attività sull'educazione alimentare, alla salute e alla salvaguardia ambientale. - spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;

Svolge, inoltre, azione di: - verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile; - partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; -



rappresentanza della scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; - gestione della raccolta e della diffusione di documentazione e buone pratiche.

Iter per l'inclusione degli alunni BES

Integrazione scolastica per minori con disabilità fisica, psichica, sensoriale (richiesta insegnante di sostegno - **Legge 104/1992**) - Distretto Est

In carico a: [Neuropsichiatria Infantile \(NPI\) - Distretto Est](#)

Responsabile istruttoria: [Età Evolutiva - Distretto Est](#)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dr.ssa [Marilena Zanetello](#)

Responsabile del procedimento: il nome del responsabile è indicato di volta in volta nella documentazione relativa allo specifico procedimento.

DESCRIZIONE

È un servizio finalizzato a favorire la partecipazione di bambini e ragazzi con disabilità fisica, psichica, sensoriale all'attività scolastica.

Prevede una valutazione delle competenze generali del bambino/ragazzo e l'indicazione dell'eventuale necessità di assegnazione di un insegnante di sostegno ai fini dell'integrazione dell'alunno nella scuola. L'assegnazione dell'insegnante di sostegno viene effettuata, se sono presenti i requisiti necessari, dall'apposito Ufficio Scolastico Territoriale.

Il servizio accoglie le richieste provenienti dai genitori che, direttamente o su segnalazione della scuola, osservano delle difficoltà nel proprio figlio. Il Neuropsichiatra Infantile o lo psicologo effettuano quindi una valutazione, provvedendo a redigere i documenti necessari (Certificazione Clinica e Diagnosi Funzionale) necessari all'individuazione dell'alunno disabile ai fini dell'integrazione scolastica (ex DPMC 185/06 e DGRV 2248/07).

MODALITÀ DI ACCESSO

1. Rivolgersi al medico curante del/la figlio/a richiedendo l'impegnativa per una valutazione per il riconoscimento della situazione di handicap ai fini dell'integrazione scolastica, consegnando la scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno prodotta dalla Scuola.



Si precisa che l'esenzione del ticket è prevista nei casi di invalidità, patologia, reddito; qualora l'assistito non sia in possesso di esenzione la ricetta non riporterà alcun codice e il ticket andrà pagato.

2. Prenotare la visita:

- Se il figlio/a è seguito dal Presidio Riabilitativo Villa Maria, dal Presidio di Riabilitazione La Nostra Famiglia o altro Ente accreditato, i genitori devono rivolgersi agli specialisti degli stessi Enti per prenotare la visita;
- Se il figlio/a frequenta la Scuola Primaria entro la 3^a classe, sia per una richiesta di nuova certificazione che per una richiesta di rinnovo, va prenotata la visita presso l'Unità Operativa Complessa di Neuropsichiatria Infantile (recapiti in fondo a questa pagina) tramite telefonata diretta alla segreteria specificando i contenuti dell'impegnativa;
- Se il figlio/a frequenta dalla 4^a classe della Scuola Primaria in poi, sia per una richiesta di nuova certificazione che per una richiesta di rinnovo, va prenotata la visita che sarà effettuata dallo psicologo dell'Età Evolutiva (recapiti in fondo a questa pagina);

3. Ottenuta la Certificazione Clinica e la Diagnosi Funzionale:

- Il Certificatore (Psicologi e/o Neuropsichiatri Infantili dell'Azienda AULSS 8, del Presidio Riabilitativo Villa Maria, del Presidio di Riabilitazione La Nostra Famiglia o di altri Enti accreditati) farà compilare ai genitori la "domanda per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap" che poi verrà trasmessa d'ufficio, assieme alla certificazione e alla diagnosi funzionale, all'Unità Operativa Semplice Età Evolutiva quale Responsabile dell'Istruttoria e Servizio che adotta il provvedimento finale.
- Se il/la figlio/a è in possesso dell'Accertamento Handicap secondo la Legge 104/92 è necessario consegnare al certificatore tale documentazione, che verrà anch'essa trasmessa al Servizio sopra citato.
- A seguito dell'arrivo di tutta la documentazione sopra menzionata, verrà convocata una Commissione formata dal Responsabile dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (UVMD), da uno Psicologo dell'UOS Età Evolutiva, da un Assistente Sociale dell'UOS Disabilità e dall'Amministrativo incaricato. Tale Commissione spedisce il verbale prodotto alla Famiglia, al Certificatore e alla Scuola (se delegato dai genitori).
- La Scuola, successivamente, trasmetterà la documentazione ricevuta all'Ufficio Scolastico



Territoriale per l'assegnazione del personale di sostegno e le relative ore.

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Dalla presentazione della domanda, il Verbale viene consegnato entro 30 giorni

RECAPITI

[Prenotazioni prestazioni psicologiche / valutazioni logopediche](#)

Telefono: 0444 75-2920 attivo per le prenotazioni telefoniche Lunedì e Mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 (è indispensabile essere muniti di impegnativa del Medico curante)

Email: segreteriaetaevolutiva@aulss8.veneto.it Per prenotazioni via mail - allegare l'impegnativa oppure indicare tutti i dati in essa contenuti: cognome e nome del minore; indirizzo e comune di residenza; numero dell'impegnativa completo - due codici a barre in alto a destra dell'impegnativa - data di rilascio dell'impegnativa; quesito diagnostico; numero di telefono da contattare

[Età Evolutiva - sede di Vicenza - Segreteria](#)

[corso S.S. Felice e Fortunato 235 - 36100 Vicenza](#)

Piano Terra

Telefono: 0444 75-2959 solo per informazioni,

no prenotazioni

Email: etaevolutivasanfelice@aulss8.veneto.it

[Neuropsichiatria Infantile - sede di Vicenza - Segreteria](#)

[corso S.S. Felice e Fortunato 235 - 36100 Vicenza](#)

Primo Piano

Telefono: 0444 75-3019 dal Lunedì al Venerdì dalle 10.00 alle 12.00; dal Lunedì al Giovedì anche nel



pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00

Fax: 0444 931148

Email: segreteria.npi@aulss8.veneto.it

Diagnosi e certificazione per i disturbi specifici dell'apprendimento (DSA: dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia) - Distretto Est

SERVIZIO FINALIZZATO ALLA VALUTAZIONE E ALLA DIAGNOSI DEI DSA

DESCRIZIONE

É un servizio finalizzato alla valutazione e alla diagnosi dei [Disturbi Specifici dell'Apprendimento \(DSA\)](#), ossia la dislessia, la disgrafia o la disortografia e la discalculia, così come indicato dalla Legge 170/2010 e dalle successive disposizioni regionali in materia.

Viene attivato un percorso diagnostico che prevede valutazione degli aspetti cognitivi e delle competenze in ambito di lettura, scrittura, abilità numeriche e di calcolo.

Tale percorso comprende l'intervento di più professionisti (psicologo e logopedista); al termine della valutazione, in alcuni casi potrà essere consigliata una visita neuropsichiatrica per eventuale approfondimento diagnostico.

Fascia di popolazione a cui si rivolge

Il Servizio è rivolto a tutte le fasce di popolazione.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per minori di 18 anni:

1. I genitori, direttamente o su segnalazione scritta della scuola contenente la descrizione delle difficoltà dell'alunno e gli interventi di recupero messi in atto in ambito scolastico, si rivolge al Pediatra di Libera Scelta o al Medico di Medicina Generale, per la richiesta delle apposite impegnative nel caso di nuova diagnosi; impegnativa per valutazione psicologica nel caso di



- rinnovo della diagnosi (una per valutazione psicologica ed una per valutazione logopedica).
2. Prendere appuntamento per la valutazione psicologica e logopedica (telefonicamente oppure via mail consultando i recapiti indicati in fondo a questa pagina).
 3. Il Servizio effettua l'eventuale valutazione logopedica
 4. Al termine della valutazione in presenza di diagnosi di DSA:

- verrà prodotta certificazione su apposito modello predisposto dalla Regione al fine di ottenere i benefici previsti dalla Legge 170/2010. Se non si è evidenziato alcun disturbo potrà essere redatta una relazione
- I genitori provvederanno a consegnare al Pediatra di Libera Scelta o al Medico di Medicina Generale e alla Scuola quanto ricevuto
- La scuola, ricevuta la documentazione, attiverà il percorso didattico indicato dal momento in cui entra in possesso della documentazione

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Dal momento della presentazione della richiesta presso il Distretto, il Servizio è tenuto a produrre la diagnosi entro 6 mesi.

La certificazione che attesta la presenza di DSA è valida di norma 3 anni.

NORMATIVA

Legge 170/2010.

RECAPITI

[Prenotazioni prestazioni psicologiche / valutazioni logopediche](#)

Telefono: 0444 75-2920 attivo per le prenotazioni telefoniche Lunedì e Mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 (è indispensabile essere muniti di impegnativa del Medico curante)



Email: segreteriaetaevolutiva@aulss8.veneto.it Per prenotazioni via mail - allegare l'impegnativa oppure indicare tutti i dati in essa contenuti: cognome e nome del minore; indirizzo e comune di residenza; numero dell'impegnativa completo - due codici a barre in alto a destra dell'impegnativa - data di rilascio dell'impegnativa; quesito diagnostico; numero di telefono da contattare

[Età Evolutiva - sede di Vicenza - Segreteria](#)

[corso S.S. Felice e Fortunato 235 - 36100 Vicenza](#)

Piano Terra

Telefono: 0444 75-2959 solo per informazioni, no prenotazioni

Email: etaevolutivasanfelice@aulss8.veneto.it

Ultimo aggiornamento: 03/11/2020 14:12:42



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.	2
Funzione strumentale	Sono presenti le seguenti funzioni strumentali: Servizio agli alunni (Orientamento e continuità), Intercultura, Inclusione (2 docenti per la scuola primaria/infanzia e 2 per la scuola secondaria) , Ptof e autovalutazione,. 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 formazione e innovazione I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzane del POF ,il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.	5
Responsabile di plesso	Il referente di plesso funge da intermediario tra i	6



	<p>docenti e il Dirigente, diffonde le informazioni, controlla le scadenze, sovrintende al corretto uso delle strumentazioni, alla pulizia del plesso. E' punto di riferimento organizzativo; gestisce le relazioni e controlla in buon funzionamento della scuola.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>I Responsabili di Laboratorio, quali informatica, arte e musica, sono di riferimento, determinano strategie per percorsi specifici.</p>	4
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>L'RSPP è il consulente interno del Dirigente Scolastico. Agisce come collaboratore per la stesura del documento di valutazione dei rischi, individua, valuta i fattori a rischio e trova misure per la sicurezza (come previsto dal D.Lgs. 81/08)</p>	1
ASPP, Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Gli ASPP supportano l'RSPP nello svolgimento delle sue funzioni di prevenzione e protezione secondo la normativa vigente</p>	5
Team Prevenzione e contrasto del bullismo	<p>Il Team, composto da 2 docente ed un collaboratore scolastico, monitora attraverso sportello d'ascolto le eventuali criticità e interviene per prevenire o contrastare con adeguate e concordate azioni.</p>	3
Responsabile Biblioteca	<p>I Responsabili delle Biblioteche Scolastiche delle Scuole Primarie ed Infanzia organizzano, archiviano e rinnovano i libri adeguati all'età dell'utenza. Nella Scuola Secondaria il Responsabile condivide l'offerta anche con altre scuole poiché è partner della Rete Biblioteche di Vicenza</p>	5
Responsabile Mensa	<p>Il Responsabile Mensa controlla gli ambienti utilizzati per la somministrazione pasti, segnala eventuali criticità, monitora le presenza degli alunni e dei relativi pasti.</p>	3



Commissione Orario Secondaria di 1° Grado	I componenti della Commissione Orario elaborano l'orario settimanale dei docenti	2
Commissione Continuità	I componenti della Commissione Continuità elaborano strategie e attività condivise per accompagnare i bambini a familiarizzare positivamente con il nuovo ambiente scolastico .	7
Commissione eventi ed uscite didattiche	I docenti incaricati progettano e coordinano tutte le attività inerenti agli eventi (musicali, teatrali, ecc...) e alle uscite didattiche	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	Nell'ottica di un miglioramento del successo formativo, i docenti di potenziamento sono impegnati in attività curricolari anche a carattere laboratoriale, compatibilmente con le previsioni dell'articolo 1, comma 7/n della Legge 107 del 2015. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
------------------	--	---

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

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il docente collabora nella proposta del Progetto Musichiamo: nelle classi 4 ^a e 5 ^a delle Scuole Primarie propone avviamento alla musica/al coro e allo strumento (flauto); nella scuola secondaria coadiuva i docenti di strumento nella	1
--	---	---



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

	musica d'insieme e nella teoria e lettura della musica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
B001 - ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI	Il Docente segue alcuni alunni con la Legge 104/92. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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.

Ufficio protocollo

Smista la corrispondenza e i documenti in entrata; gestisce il registro di protocollo e l'archivio; pubblica all'albo d'Istituto le circolari; gestisce la procedura per sciopero e assemblea sindacale; si rapporta con il Comune per interventi di gestione e manutenzione dei locali.

Ufficio acquisti

Emette buoni d'ordine; acquisisce richieste d'offerte; controlla le pratiche relative ai progetti da realizzare; organizza trasporti per gite e uscite; organizza corsi di formazione sulla sicurezza/primo soccorso/antincendio.

Ufficio per la didattica

Si occupa di tutto ciò che riguarda gli alunni dal punto di vista dei documenti (iscrizione, fascicoli, pagelle, pratiche alunni con sostegno ...). Inserisce i dati nel programma MSW e SIDI. Mantiene rapporti con il Comune per il servizio mensa e le cedole librarie.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestisce pratiche, documenti e fascicoli relativi al personale docente e ATA; aggiorna assenze e presenze del personale, richieste di permessi; mobilità del personale.



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it>

Modulistica da sito scolastico <https://icvicenza2.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Biblioteche scolastiche

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Ambito 8: Formazione

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito



Approfondimento:

Nell'anno scolastico 2017/2018 si è svolto presso l'Istituto un corso di formazione : Gestioni di classi difficili

Denominazione della rete: Orientainsieme

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete Orientainsieme propone anche incontri di approfondimento e delucidazioni ai genitori degli alunni che si iscrivono alla scuola Secondaria di 2° grado

Denominazione della rete: Vicini di banco: Rom Sinti



Gage'

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Progetto, promosso dalla rete "Vicini di banco: Rom Sinti Gage'", è volto a promuovere esperienze formative per insegnanti, educatori, volontari, in modo che la scuola sia veicolo di inclusione sociale e di vita autonoma.

Denominazione della rete: RTS, Rete Territoriale Scuole

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete promuove corsi di formazione per il Personale A.T.A. ed i docenti su tematiche diverse

Denominazione della rete: Rete SIC, Scuole In Concerto

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale
• Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete finalizzata a creare sinergie e scambi di informazioni tra scuole per ampliare l'Offerta Formativa musicale



Denominazione della rete: Rete Green

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete Infanzia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di ambito



nella rete:



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Utilizzo delle APP per una didattica innovativa e per la formazioni di classi virtuali

La formatrice ha presentato alcune APP di GOOGLE da utilizzare per la didattica innovativa

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Vicini di banco: Rom, Sinti, Gage'

Il Progetto, promosso dalla rete "Vicini di banco: Rom Sinti Gage'", è volto a promuovere esperienze formative per insegnanti, educatori, volontari, in modo che la scuola sia veicolo di inclusione sociale e di vita autonoma.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Bullismo e cyberbullismo

Tavole rotonde, incontri con Polizia Postale, revisione dei Regolamento d'Istituto con inserimento normativa relativa al Bullismo e cyberbullismo

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività dell'Istituto

Titolo attività di formazione: Adesione ai Corsi di formazione Ambito 8, Vicenza città e Area Berica

I docenti, sulla base delle proprie necessità/preferenze aderiscono ai Corsi proposti dall'Ambito 8.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari Docenti interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corsi Sicurezza/Primo Soccorso/Antincendio

Corsi di formazione secondo normativa vigente

Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Tutti i docenti per la formazione di base; i preposti per quella specifica. Ogni anno viene svolto monitoraggio sulle certificazioni aggiornate di tutto il personale.

Modalità di lavoro

- Mappatura delle competenze
- Lezioni teoriche e pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Rete Territoriale Scuole

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

Corso di Primo Soccorso/antincendio

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Tutto il Personale Amministrativo e Ausiliario
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Lezioni teoriche e pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

SicuRete Vicenza