



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 10** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 14** Reti e Convenzioni attivate
- 25** Piano di formazione del personale docente
- 31** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

SCELTE ORGANIZZATIVE

I rapporti scuola- famiglia

Dirigente scolastico, collaboratori e docenti sono impegnati a stabilire ed a mantenere nel tempo rapporti di collaborazione con i genitori curando l'informazione e la trasparenza dei percorsi e sollecitando la partecipazione attiva delle famiglie a specifiche decisioni.

In particolare:

- il Dirigente scolastico e i collaboratori ricevono previo appuntamento;
- un docente "coordinatore di classe" viene annualmente incaricato dal Dirigente scolastico di fare da tramite, relativamente ai problemi della classe o dei singoli studenti, tra la classe stessa e il Dirigente scolastico, in merito alla didattica e al comportamento della classe, frequenza e/o disagio dei singoli studenti, iniziative e attività extracurricolari;
- tutti i docenti ricevono settimanalmente i genitori con orario e modalità comunicati all'inizio dell'anno scolastico;
- dopo la pubblicazione dei risultati di fine anno scolastico, i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva avranno la possibilità di incontrare i coordinatori di classe o i loro sostituti;
- i genitori svolgono un ruolo importante di partecipazione e di controllo sia attraverso le diverse forme di rappresentanza negli Organi Collegiali sia con la loro presenza attiva ai colloqui settimanali con i docenti.

La comunicazione didattica e l'informazione

Come da "Regolamento d'istituto. Parte sesta. Informazione e partecipazione dei genitori" all'art. 47, "la comunicazione sul percorso scolastico dell'alunno viene garantita attraverso il Registro elettronico , dove si registrano i voti orali e scritti oltre ad assenze, ingressi e uscite fuori orario, gestione dei colloqui scuola famiglia. Tutte le comunicazioni agli studenti saranno sempre riportate sul sito Internet del Liceo (<https://liceomeda.edu.it/>); qualora riguardino ambiti specifici, saranno notificate tramite il Registro elettronico o attraverso la mail istituzionale. Per comunicazioni con la segreteria del Liceo è utilizzabile la posta elettronica inviando messaggi alla casella mbps20000g@istruzione.it.

L'informazione sul cammino scolastico degli studenti utilizza in maniera privilegiata i colloqui



settimanali di ricevimento dei docenti, che possono essere richiesti dai genitori. Ogni inizio anno tramite circolare vengono comunicati i periodi di apertura dei colloqui con le famiglie (indicativamente metà ottobre-metà gennaio per il I quadrimestre; metà febbraio-metà maggio per il II quadrimestre).

I genitori possono prenotare il colloquio attraverso il Registro elettronico accedendo alla sezione "Prenotazione colloqui". Il ricevimento parenti può avvenire sia in presenza che in videochiamata: nel caso in cui il genitore intenda effettuare il colloquio a distanza, dopo aver effettuato la prenotazione, invierà una mail al docente chiedendo di poter svolgere il colloquio online: il genitore riceverà il link dal docente sull'account del/la proprio/a figlio/a per effettuare il colloquio tramite Google Meet.

Il Liceo ha in dotazione nell'atrio e al piano terra (lato ovest) totem digitali sui quali vengono pubblicizzate le varie iniziative sostenute dall'Istituto o comunicate informazioni utili alla vita della scuola. Permangono gli strumenti informativi tradizionali, quali gli albi della scuola (in atrio e nei corridoi del piano terra), con le comunicazioni relative alle diverse componenti (docenti, studenti e famiglie) e ai diversi ambiti (istituto, organi collegiali). Sono disponibili, previa autorizzazione, bacheche per comunicazioni (ad es. eventi sul territorio di rilevanza per la scuola, avvisi sindacali, etc.).

I contatti con la Segreteria della scuola possono avvenire anche tramite la casella di Posta Elettronica Certificata raggiungibile al seguente indirizzo:

- mbps20000g@pec.istruzione.it

I servizi di segreteria e di ospitalità

La Segreteria è aperta per la componente STUDENTI tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00.

Per genitori, personale docente e personale ATA e utenza, è disponibile la piattaforma raggiungibile al link <https://liceomeda.edu.it/prenotazioni-online/> per la prenotazione degli appuntamenti online per tutto il Liceo Statale "Marie Curie", per accedere ai servizi offerti dall'Istituzione scolastica.

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione, sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lavoro, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dr. Aldo Russo.

Alla Segreteria afferiscono tutte le attività didattiche, amministrative, giuridiche e contabili del personale docente e ATA, i rapporti istituzionali con l'Amministrazione statale, provinciale, l'anagrafe didattica ed i servizi agli alunni, il supporto tecnico alle attività didattiche, integrative, di recupero e



potenziamento.

Al piano terra e al primo piano sono disponibili due fotocopiatrici per gli studenti muniti di tessera acquistabile in segreteria. Il loro uso è disciplinato secondo il regolamento interno.

Gli studenti sono assicurati con polizza annuale integrativa stipulata dall'Istituto.

Il calendario delle lezioni

Il calendario dell'anno scolastico è stabilito annualmente con ordinanza di Regione Lombardia e viene poi adattato dalla scuola con successiva delibera del Consiglio di Istituto tenuto conto anche delle deliberazioni della Provincia di Monza e Brianza.

Orario delle lezioni

Dall'anno scolastico 2025/2026, dopo un anno di sperimentazione, è in corso un nuovo orario delle lezioni, distribuito su cinque giorni (da lunedì a venerdì), con la seguente scansione interna: la prima ora inizia alle 8.00; ci sono due intervalli di 10' (dalle 10.45 alle 10.55 il primo; dalle 12.45 alle 12.55 il secondo); la sesta ora termina alle 13.45 (per il biennio di tutti e quattro gli indirizzi due giorni su cinque le attività scolastiche finiscono alla sesta ora; per il triennio degli indirizzi LINGUISTICO, SCIENTIFICO e SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE tutti e cinque i giorni le attività scolastiche finiscono alla sesta ora); la settima ora termina alle 14.35 (per il triennio dell'indirizzo CLASSICO solo un giorno su cinque è prevista la settima ora).

da LUNEDÌ a VENERDÌ

I ora 8.00-8.55

II ora 8.55-9.50

III ora 9.50-10.45

Primo intervallo 10.45-10.55

IV ora 10.55- 11.50

V ora 11.50-12.45

Secondo intervallo 12.45-12.55

VI ora 12.55-13.45

VII ora 13.45- 14.35

Gli organismi

La partecipazione attiva alla vita scolastica avviene prevalentemente in momenti collegiali. I Consigli



di classe aperti a tutte le componenti si riuniscono secondo il calendario comunicato annualmente. E' prevista altresì la possibilità di indire Consigli di classe straordinari su richiesta del coordinatore di classe o per iniziativa dei rappresentanti degli studenti o dei genitori, sulla base di motivazioni ampie e documentate.

Il Dirigente scolastico e gli Organi Collegiali sovrintendono alla gestione organizzativa dell'istituto.

Consiglio di istituto

E' l'organo di governo dell'istituzione scolastica autonoma. Ne fanno parte il Dirigente scolastico, 8 docenti, 4 studenti, 2 non-docenti e 4 genitori, con incarico triennale; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Esso delibera in merito a: finalità educative generali, bilancio preventivo e conto consuntivo, regolamento interno, calendario e orario scolastico, regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. I lavori del Consiglio di Istituto sono predisposti dalla giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico e composta dal Direttore amministrativo, un docente, uno studente, un non docente e un genitore.

Collegio Docenti

E' composto dai docenti ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Delibera sulla didattica della scuola. Si articola al suo interno in "commissioni di lavoro" e in "dipartimenti di materia".

Consiglio di classe

E' composto dai docenti della classe e presieduto dal docente coordinatore; si riunisce periodicamente ed è aperto almeno tre volte l'anno anche alla componente alunni e genitori. La partecipazione degli alunni e dei genitori al Consiglio di classe è garantita dalla presenza dei rispettivi rappresentanti, eletti ogni anno in numero di due per ciascuna componente. Le operazioni di valutazione avvengono alla sola presenza dei docenti e del Dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe verifica il processo di insegnamento-apprendimento per operare eventuali correttivi, dà pareri sullo svolgimento dei corsi di recupero e approfondimento, sulle proposte di adozione dei libri di testo, sui viaggi di istruzione, sulle uscite didattiche e le visite guidate.

Assemblee degli studenti e dei genitori

Gli studenti e i genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali del liceo previa richiesta. Le assemblee possono essere di classe o d'istituto.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	supporto allo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	supporto allo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative	2
Funzione strumentale	Gestione Piano Triennale dell'Offerta Formativa/RAV; Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai CdC e D.D. ed alle attività dei docenti; Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti; Orientamento.	4
Capodipartimento	Il docente a capo dei Dipartimenti di materia presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina i lavori, redige e aggiorna i documenti di programmazione del Dipartimento.	9
Responsabile di laboratorio	Docenti responsabili di: laboratorio disegno, di fisica, di informatica, di lingue straniere e di scienze.	5
Coordinatore dell'educazione civica	Referente per la Commissione Educazione Civica/cittadinanza attiva	1
Docente tutor	Docente tutor: supporta gli studenti nel loro percorso formativo, aiutandoli a costruire un E-Portfolio, a scoprire talenti, superare difficoltà e	13



	fare scelte consapevoli per il futuro.	
Coordinatore attività ASL	In accordo con il Dirigente Scolastico, gestisce i rapporti tra la scuola e il territorio, coordinando ASL e le convenzioni con enti esterni per realizzare percorsi formativi e di orientamento per gli studenti.	1
Referente di commissione	Le commissioni sono: FSL e Orientamento in uscita, Ptof, Promozione salute, Biobiblioteca, Educazione civica e cittadinanza attiva, Elettorale, Formazione classi, Cyberbullismo, Accoglienza classi prime, Gruppo sportivo, Prove Invalsi, Orario scolastico, Orientamento in ingresso, Internazionalizzazione, Commissione Eventi, Programmazione e supporto didattica, Gruppo Scala, CLiL	18

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
	Orientamento in ingresso, Biblioteca, PTOF. Impiegato in attività di:	
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Coordinamento• Supplenze	1
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Progettazione Percorsi FSL e di Orientamento, Corso Debate, Organizzazione Percorsi Educazione civica.	2



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Supplenze

A050 - SCIENZE
NATURALI, CHIMICHE E
BIOLOGICHE

Potenziamento biomedico.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Supplenze

1

AS2B - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO (INGLESE)

Potenziamento linguistico.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Supplenze

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica sulla base delle linee di indirizzo definite dal Dirigente scolastico; cura l'organizzazione ed il coordinamento del personale ATA in coerenza con le finalità del PTOF; ha responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna; supporta il Dirigente nell'attività negoziale e fornisce fondamentali supporti tecnici in tutti i procedimenti amministrativi; è consegnatario dei beni della scuola. Il DSGA elabora annualmente il Piano delle Attività del personale ATA nell'ambito della Direttiva di massima predisposta dal Dirigente scolastico.

Ufficio protocollo

L'ufficio di occupa della gestione caselle e-mail istituzionali PEO (inoltro, diffusione e archiviazione) – Protocollo dei documenti in entrata/uscita – Consultazione e scarico posta USR – USP/AT – Ministero – SIDI – Intranet Ministero e distribuzione ai settori di competenza – Ricezione della posta cartacea – Collaborazione con i consigli di classe, scrutini – Convocazioni Cdl, Collegio Docenti, RSU e OO.SS. - Elezione degli Organi Collegiali - Gestione completa di tutte le attività annesse e connesse alla Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO) e Progetto Studenti Atleti di Alto Livello. Supporto all'area didattica.

Ufficio acquisti

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino)



unico), compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, 770 / IRAP / TFR / INPS / F24EP / CUD / DMA / UNIEMENS / DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, bandi di gara, avvisi di selezione, mandati, reversali, B.O., CIG, SIMOG, CUP, DGUE, DURC e verifiche inadempimenti Equitalia, facile consumo, inventario, collaudi, adempimenti ANAC, fattura elettronica, gestione PagoPA -PagOnline - Pago In Rete - adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali - segnalazioni alla Provincia, gestione, organizzazione e invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER/PNRR, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, pratiche sicurezza (D. L.vo 81/2008), tenuta di libri contabili, conservazione dei registri OO.CC. e Revisori dei conti, archiviazione atti contabili entrate e spese per attività e progetti, liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti.

Ufficio per la didattica

L'ufficio si occupa delle Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni di competenza dell'Ufficio e personale in collaborazione con l'Ufficio del Personale), registro elettronico, invalsi, libri di testo, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni. Corsi dell'ampliamento Offerta Formativa con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse con gli studenti in collaborazione con l'ufficio Contabilità. Inoltre, l'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno/a che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il



conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Ufficio per il personale A.T.D.

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi. Tenuta registri obbligatori, graduatorie, supporto assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze personale docente e ATA, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali personale docente e ATA, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, supporto convocazioni supplenti, fondo esero, circolari docenti e ATA (fronte amministrativo-giuridico), TFR, indennità di disoccupazione, diritto allo studio del personale docente e ATA, visite fiscali, conteggi debiti orari del personale docente (permessi, ore eccedenti), servizio sportello docenti e ATA, pratiche degli infortuni (personale) e relativi contenziosi, ultimo miglio ai fini del TFS e nuova Passweb (portale INPS). È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



amministrativa

Registro online <https://liceomeda.edu.it/servizio/registro-elettronico-genitori/>

Modulistica da sito scolastico <https://liceomeda.edu.it/servizio/modulistica-famiglie/>

Modulistica da sito scolastico per il personale <https://liceomeda.edu.it/servizio/modulistica-personale-scolastico/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete dei licei classici della Lombardia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete provinciale per la prevenzione e il contrasto di Bullismo e Cyberbullismo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Partecipazione al progetto "Maneggiare con cura".

Monitoraggio del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo mediante la Piattaforma Elisa.

Denominazione della rete: Rete dei Liceo di Monza e della Brianza

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete ALI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Rete legalità

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete CLIL

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di scopo per la Salute e la sicurezza a scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di scopo ERASMUS+KA120



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete RITA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: A scuola contro la violenza sulle donne

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Sinergie amministrative

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

La rete promuove e sostiene iniziative di formazione di base e aggiornamento del personale amministrativo, anche ricorrendo alla formazione peer to peer, da realizzarsi con l'eventuale collaborazione di soggetti esterni.

Denominazione della rete: Rete di ambito 27-28

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative
- Progettazione attività territoriali

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: **Giovani Pensatori**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Rete Educazione ambientale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Europa

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso sull'Intelligenza artificiale

Apprendere e insegnare con l'Intelligenza Artificiale" per tutti i gradi scolastici, focalizzato su strumenti pratici e didattica.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
--------------------------------------	--

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Peer review
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Corso sull'utilizzo dei visori

Introduzione a Realtà Virtuale (VR), Aumentata (AR) e Mista (XR) e al Metaverso in ambito educativo.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
--------------------------------------	--

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione per i docenti neoassunti

Partecipazione ai laboratori formativi su diverse tematiche di ambito educativo e didattico.

Tematica dell'attività di formazione

Didattica per competenze

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso formazione sul disagio giovanile

In collaborazione con le reti di scopo ed enti esterni, il corso si propone di formare i docenti sulle principali problematiche fonti di disagio giovanile (disturbi alimentari, disturbo del sonno, rapporto



scuola famiglia).

Tematica dell'attività di formazione	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
--------------------------------------	--

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso per l'innovazione della didattica

Corso di formazione sulle metodologie didattiche innovative (cooperative learning, peer to peer, didattica laboratoriale).

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
--------------------------------------	-----------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso We Debate

Debate: valenza formativa, competenze trasversali, ruolo del docente. Il format World Schools Debate e le sue regole.

Tematica dell'attività di formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sull'inclusione

Corso di informazione e formazione inerente l'inclusione degli studenti con BES e DSA.

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso di antincendio

Teoria: principi incendio, estinguenti, procedure, evacuazione e Pratica: uso estintori, idranti

Tematica dell'attività di formazione	Prevenzione, gestione dell'emergenza ed evacuazione
--------------------------------------	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

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

Titolo attività di formazione: Corso di Primo Soccorso

Il corso di Primo Soccorso è essenziale per preparare i lavoratori a gestire le emergenze sanitarie sul luogo di lavoro.

Tematica dell'attività di formazione	Gestione del primo soccorso e dell'emergenza
--------------------------------------	--

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Corso su Nuova Passweb

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso su Ultimo miglio ai fini del TFS/TFR

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Laboratori
- Formazione on line

Agenzie



formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso su Segreteria digitale e protocollo informatico

Tematica dell'attività di
formazione Gestione documentale

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso su Ricostruzione di carriera

Tematica dell'attività di
formazione Ricostruzioni di carriera e rapporti con le ragionerie territoriali

Destinatari Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso su Attività negoziale

Tematica dell'attività di
formazione

Gestione delle procedure di acquisto con il mercato elettronico

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso di antincendio

Tematica dell'attività di
formazione

Funzionalità e sicurezza dei laboratori

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di Primo Soccorso

Tematica dell'attività di
formazione

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola