

PIANO DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

L'apprendimento lungo tutto l'arco della vita costituisce un principio valido per tutte le categorie professionali ed assume una valenza anche maggiore per il personale docente, tenuto a formare ed educare le generazioni del futuro. La formazione in servizio costituisce, infatti, una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del docente ed è "obbligatoria, permanente e strutturale" (comma 124 Legge 107/15). Le esigenze di adeguare la scuola al clima di cambiamento che contraddistingue la società e la realtà territoriale richiedono l'impiego di nuove metodologie didattiche di insegnamento e sistemi di valutazione coerenti con il contesto didattico ed educativo di apprendimento che è in veloce trasformazione; è necessaria perciò l'acquisizione di una cultura digitale di base, solida, che arricchisca una professionalità flessibile e polivalente. È importante, inoltre, incentivare il lavoro in *équipe* che dovrebbe sviluppare le metodologie e l'attitudine al lavoro d'insieme. La proposta culturale nel sostenere o attuare determinate attività di formazione e aggiornamento cerca anche di considerare le diverse esperienze ed esigenze didattiche a partire dal contesto fenomenologico particolare, valorizzando la creatività individuale, che in gran parte è oggi una risorsa inevitabile, data l'ampia eterogeneità dei saperi e i livelli di approfondimento delle discipline che richiedono momenti specialistici. Il docente deve dunque apprendere, in particolare, metodologie comunicative migliori per rapportarsi con una realtà giovanile in sempre più rapida trasformazione, che guarda con apprensione al momento, in cui è tenuto alla delicata scelta tra studio e lavoro. Il nostro Istituto sente forte l'esigenza di partecipare al processo d'innovazione del sistema scolastico utilizzando, soprattutto, le opportunità offerte dall'**educazione digitale**, in coerenza con il PNSD.

Le nuove tecnologie introducono molti benefici e vantaggi quali la facilità con cui è possibile comunicare i risultati ottenuti prodotti dal lavoro di gruppo in classe (reale/virtuale) e la costruzione di una memoria storica di gruppo utile per le attività future e per una reinterpretazione critica e dinamica dei risultati ottenuti. **Le nuove forme di didattica e di apprendimento obbligano l'insegnante a cambiare metodi e modalità di valutazione del lavoro del discente.** I nuovi contesti offrono all'insegnante la possibilità di utilizzare per la valutazione criteri diversi o caricati di una valenza maggiore rispetto ad un loro utilizzo tradizionale. Questi criteri sono l'impegno messo nell'attività di gruppo, la creatività espressa (il processo creativo non è indifferente rispetto agli strumenti che si utilizzano), la capacità di ideazione e proposizione, la collaborazione, la capacità di progettazione e disegno, la capacità ad argomentare, dialogare e comunicare, la capacità dialettica e infine anche la leadership e/o capacità di esposizione pubblica. Secondo alcuni esperti e studiosi della didattica e degli effetti della tecnologia sulla scuola, "**le tecnologie digitali dell'apprendimento permettono di concretizzare su larga scala la buona utopia del *learning by doing* di John Dewey**" e di "rivitalizzare la realtà molto spesso 'autocentrata' e tradizionale della didattica della scuola italiana".

Gli obiettivi prioritari che si intendono perseguire, attivando corsi di formazione e aggiornamento per il personale docente e A.T.A. del nostro istituto sono, dunque, i seguenti:

- motivare / rimotivare alla professione;
- rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative e relazionali in riferimento alla qualità del servizio scolastico;
- rafforzare le competenze psicopedagogiche;
- rafforzare la preparazione del personale in materia di competenze digitali, raggiungendo tutti gli attori della comunità scolastica;
- promuovere il legame tra innovazione didattica e tecnologie digitali;
- sviluppare standard efficaci, sostenibili e continui nel tempo per la formazione all'innovazione didattica;
- rafforzare la formazione all'innovazione didattica a tutti i livelli (iniziale, in ingresso, in servizio)

Per realizzare tali obiettivi si agirà su due fondamentali linee:

- organizzare corsi interni, sia predisposti dall'istituto che da scuole in rete, per favorire uno sviluppo professionale proattivo, con particolare attenzione alla promozione di approcci e culture nuove nei confronti del proprio ruolo e dei compiti ad esso connessi;

- favorire la partecipazione a corsi esterni inerenti la didattica innovativa per ogni singola disciplina e/o che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.

Si farà ricorso, volta per volta e secondo le esigenze, alle risorse sotto indicate:

- Personale docente interno alla scuola, che abbia acquisito competenze in determinati settori affini alle esigenze sopra evidenziate;
- soggetti esterni che offrano la possibilità di mettere in opera un'attività di consulenza mediante seminari e incontri-dibattito;
- formazione a distanza e apprendimento in rete;
- utilizzazione della biblioteca di istituto come luogo di formazione e di autoaggiornamento continui, previo arricchimento della stessa e creazione di una videoteca;
- creazione di una rete di formazione tra scuole, che operi con modalità di ricerca-azione e ponga in relazione le esperienze formative vissute con le azioni didattiche svolte in classe e la successiva riflessione attivata su di esse.

Saranno attivati corsi di aggiornamento calibrati sulle Azioni previste dal PNSD ovvero:

Azione #25 - Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa, con particolare riferimento a:

innovazione didattica e metodologica (didattica digitale, sperimentazione metodologica e didattica); sviluppo di abilità e conoscenze informatiche, con particolare riferimento all'aggiornamento di competenze disciplinari o ordinamentali; saper fare ricerca e autoaggiornamento.

Azione #23 - Promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici;

Azione #27 - Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica.

Particolare attenzione sarà rivolta anche all'educazione linguistica per l'acquisizione di Certificazione in lingua straniera che consentano l'accesso ai percorsi CLIL.

Sintesi e schema orario del Piano di Formazione dei docenti per l'annualità 2015/16 e per il successivo Triennio 2016/17/18

Anno 2015/16	Anno 2016/17	Anno 2017/18	Anno 2018/19
1) Corso di formazione di 12 h sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.	1) Corso di formazione sulla costruzione e sulla valutazione di prove standardizzate;	1) Corso di formazione su "Progettare un curriculum d'Istituto";	1) Corso di formazione sulla costruzione di strumenti autentici di valutazione;
2) Corso di formazione di 8 h a cura del dott. Savignano sul "Benessere relazione tra docenti e studenti";	2) Corso di formazione sull'uso delle ICT nella didattica;	2) Corso di formazione sull'uso delle ICT nella didattica;	2) Corso di formazione sull'uso delle ICT nella didattica;
3) Corso di formazione di 10 h online attraverso i Tutorial dell'INDIRE su tematiche disciplinari e trasversali.	3) Corso di formazione per modalità di insegnamento CLIL (in rete con altre scuole).	3) Corso di formazione per modalità di insegnamento CLIL (in rete con altre scuole).	3) Corso di formazione per modalità di insegnamento CLIL (in rete con altre scuole).
Monte orario complessivo annuale 30 h	Monte orario complessivo annuale 35 h	Monte orario complessivo annuale 25 h	Monte orario complessivo annuale 25 h

Il presente Piano, elaborato nel 2015-2016, è funzionale al conseguimento delle Priorità, dei Traguardi e degli Obiettivi declinati nel RAV e nel PDM. È, tuttavia, suscettibile di modifiche in relazione alle indicazioni dei Dipartimenti e della rete d'ambito AV0003.

Piano di Formazione dei docenti per l'annualità 2018/19

Per l'a. s. 2018/19, in prosecuzione del Piano di Formazione Docenti elaborato dalla Rete degli Istituti Superiori dell'Alta Irpinia "Insieme per una Scuola di Qualità", cui l'IISS "d'Aquino" è parte integrante, l'Istituto ha organizzato il corso "Didattica per competenze" (25 ore), in coerenza con il corso di formazione sulla costruzione di strumenti autentici di valutazione, previsto per la corrente annualità e, comunque, attinente al RAV e al PDM dell'Istituto.

NB: Sono, ovviamente, riconosciuti nell'ambito del monte ore deliberato, anche corsi di formazione alternativi, scelti dai singoli docenti tra quelli certificati da Enti autorizzati o riconosciuti dal MIUR.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

SCHEMA ORARIO DEL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE dell'ISTITUTO "d'AQUINO"

I ANNO	II ANNO	III ANNO	TOTALE
30 ore	35 ore	35 ore	100 ore

1) TUTELA DELLA PRIVACY E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

La sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro protezione è un tema di grande attualità. Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ha raccolto in un testo unico articolato ed organico tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tra gli obblighi imposti ai titolari di trattamento di dati personali assume una importanza essenziale la formazione del personale. Ciò in considerazione del fatto che sia il rispetto della disciplina sulla tutela della riservatezza che la protezione dai rischi che incombono sui dati dipendono in modo preponderante dal fattore umano. L'azione formativa si propone di adempiere agli obblighi in materia di protezione dei dati personali e di migliorare nel tempo la consapevolezza rispetto a questo tipo di problematiche.

Contenuti:

- 1) Introduzione alla privacy e sua evoluzione storica e giuridica • Definizioni • Basi giuridiche • Tipi di dati • Adempimenti • Misure di sicurezza • Responsabilità e sanzioni • Funzioni e attività del garante • Privacy nel settore pubblico e nella scuola
- 2) Premessa generale e aspetti normativi • Disciplina sulla protezione dei dati personali e organizzazione della Scuola • Riservatezza e provvedimenti del garante • Privacy nella giurisprudenza nazionale • Privacy e trattamento dei dati degli studenti: pubblicazione esiti esami, ripresa saggi di fine anno ed eventi intra ed extra scolastici, gestione delle informazioni relative a malattie infettive, trattamento dei dati dei disabili • Sistemi di videosorveglianza nelle scuole: corretta implementazione, limiti di utilizzo, tutela del patrimonio scolastico e della privacy degli alunni • Pronunce del garante in tema di scuola e istruzione • Ruolo dell'amministratore di sistema.
- 3) Misure minime di sicurezza • Pericoli in rete: virus e phishing • Social network • Uso responsabile delle tecnologie e dei laboratori scolastici: navigazione, posta elettronica, social network • Ruolo dell'amministrazione di sistema • Profili di responsabilità

2) DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI – MODALITA' E PROCEDURE

- 1) Punti fondamentali della disciplina nazionale e provinciale del diritto d'accesso agli atti • Richiesta di accesso • Esito del procedimento • Limiti all'accesso • Problematiche e casi specifici della Scuola
- 2) Diritto di accesso e tutela della riservatezza: aspetti procedurali • Differimento, diniego e limitazione dell'accesso • Profili applicativi • Problematiche e casi specifici della Scuola

3) REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: DELIBERE, DETERMINAZIONI, VERBALI DI ORGANI COLLEGIALI LORO PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

La redazione degli atti amministrativi rappresenta un'attività importante alla quale il personale amministrativo delle scuole è tenuto a prestare una particolare attenzione, sia per quanto riguarda la sua predisposizione, sia riguardo alle forme di pubblicità, trasparenza e diritto di accesso agli atti.

Contenuti:

- Premessa generale sull'atto amministrativo e sul procedimento • Struttura, contenuto, forma e tecniche di redazione degli atti • Invalidità dell'atto amministrativo • Procedimenti di secondo grado e autotutela (ratifica, revoca, annullamento e convalida) • Esemplificazione di atti

amministrativi legati all'attività scolastica • Verbale di un organo collegiale • Pubblicità degli atti amministrativi • Trasparenza e diritto di accesso agli atti amministrativi • Protocollo degli atti con particolare riferimento alla Posta Elettronica Certificata (PEC), normativa vigente sulla conservazione e scarto degli archivi cartacei (con riferimento alla documentazione prodotta nelle scuole)

4) LA NORMATIVA IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

Il corso si propone di chiarire ruoli e responsabilità di chi è chiamato ad applicare la disciplina giuridica in materia di autocertificazione, indicando le modalità di effettuazione dei controlli nonché le sanzioni previste.

Contenuti

Normativa in materia di autocertificazione • Accertamenti d'ufficio • Dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni • Responsabilità del pubblico funzionario • Soggetti competenti al controllo, tipologia, modalità e procedura di controllo • Irregolarità ed omissioni • Responsabilità del dichiarante

5) INFORMATICA – DIRITTO e ICT

Il corso si propone di organizzare le conoscenze necessarie, di verifica delle competenze e di certificazione delle abilità acquisite, riguardanti l'informatica giuridica e le implicazioni legali e formali nell'utilizzo di tecnologia ICT nell'ambito dell'attività amministrativa scolastica.

Contenuti:

- norme generali che regolano il trattamento dei dati personali e le particolarità di alcuni settori specifici di trattamento
- obblighi di sicurezza richiesti, della redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e delle responsabilità e sanzioni previste dal Codice
- comunicazioni elettroniche non sollecitate e alcune particolari fattispecie di trattamenti illeciti
- Firma Digitale, il suo funzionamento, i certificati ed il ruolo degli enti certificatori, il suo utilizzo pratico ed il software di firma
- posta Elettronica Certificata, il suo funzionamento, i protocolli di comunicazione utilizzati, le sue caratteristiche di sicurezza ed affidabilità ed il suo utilizzo pratico
- procedure riferite alla gestione documentale e alla dematerializzazione e l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo
- procedure relative alla dematerializzazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici acquisiti dalle amministrazioni
- e-governance e amministrazione digitale