



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	COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – REFERENTI IC6: REFERENTE SC.SECONDARIA (A) REFERENTE SCUOLA PRIMARIA E DELL’INFANZIA (B) REFERENTE CON FUNZIONI VICARIE (C) 3 docenti I compiti previsti dall’incarico sono i seguenti: • sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, in tutte le sue funzioni (C); • sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, del referente con funzioni vicarie (A-B); • generale confronto e relazione con l’utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche (C); • esame di permessi brevi del personale docente della scuola (C); • controllo della regolarità dell’orario di lavoro del personale docente della scuola (A-B-C); • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto (A-B- C); • modifica e riadattamento temporaneo dell’orario	3
----------------------	--	---



	delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (A-B-C); • coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie (A-B-C);	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA "LIPPI" 1 incarico di scuola dell'infanzia (2 docenti) REFERENTI SCUOLA PRIMARIA "NICOLA PISANO"- "BUON PASTORE" 2 incarichi di scuola primaria (1 docente) REFERENTE SCUOLA SECONDARIA 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) • cura l'organizzazione per qualificare il plesso; • raccorda il plesso (personale docente e ATA) con la Direzione e la Segreteria (scuola primaria e dell'infanzia) • presiede, sulla base della presente delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Intersezione/Interclasse (infanzia e primaria); • impartisce direttive ai collaboratori scolastici su indicazione del D.S.G.A • partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • coordina i rapporti scuola-famiglia nel plesso e cura i rapporti col Comitato Genitori (primaria e infanzia) • partecipa alla formazione delle future classi prime (referenti scuola primaria); • aggiorna l'analisi dei bisogni formativi del plesso (infanzia e primaria); • accoglie e sostiene i nuovi docenti; • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari (primaria); •	6



gestisce i rapporti con la Direzione e la Segreteria; • coordina le attività extra-curricolari (primaria); • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica (primaria); • collabora alla elaborazione, alla coordinazione, all'attuazione e alla valutazione dei progetti per il plesso di competenza (infanzia e primaria); • coordinare gli Itinerari Scuola -Città (scuola dell'infanzia); • gestisce le classi in assenza del docente; • partecipa agli incontri di presentazione delle scuole per gli alunni neoiscritti; • gestisce emergenze e pronto intervento (guasti, ecc.); • gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso di competenza; • predispone il piano di rinnovo degli arredi; • mantiene i rapporti con gli enti locali (infanzia e primaria); • organizza e gestisce le attività e gli orari del personale (infanzia e primaria); • gestisce le relazioni docenti - famiglie nelle classi con particolari complessità; • organizza gli incontri tra i docenti della scuola secondaria e quelli della scuola primaria ed il passaggio di informazioni

REFERENTE SCUOLA OSPEDALIERA 1

incarico di scuola ospedaliera (1 docente) • raccorda il plesso con la Direzione e la Segreteria; • partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • coordina i rapporti scuola-famiglia del plesso; • aggiorna l'analisi dei bisogni formativi del plesso; • accoglie volontari e associazioni che collaborano con il plesso; •



organizza e gestire le attività degli operatori volontari che operano nella scuola. • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso; • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica; • collabora alla coordinazione e all'attuazione dei progetti di competenza; • organizza gli spazi in accordo con l'Azienda Ospedaliera; • mantiene i rapporti con gli enti locali. COORDINATORE DIDATTICO • coordina i progetti in verticale d'istituto in collaborazione con i referenti della scuola dell'infanzia e primaria e i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • coordina i progetti della scuola secondaria svolgendo un ruolo di sintesi e presentazione all'utenza • raccoglie le proposte di progetto selezionate dai coordinatori di dipartimento e verifica la coerenza degli stessi con il PTOF • coordina la progettazione funzionale dei dipartimenti disciplinari della scuola secondaria e dei dipartimenti in verticale • collabora alla predisposizione del calendario degli adempimenti dei docenti in accordo con il referente di plesso • cura i rapporti con il Comitato Genitori (referente Comitato-progetti; referente Comitato-festa della scuola) • verifica e coordina l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla progettazione, in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari e degli altri referenti • coordina le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo, in collaborazione con l'animatore digitale d'Istituto.



Funzione strumentale	<p>AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">• presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;• indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;• raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti;• è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;• coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;• raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;• coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza;• partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF;• coordina la continuità con la scuola secondaria di secondo grado (referente scuola secondaria)• coordina la continuità con le scuole primarie in collaborazione con il docente referente per la scuola primaria dell'istituto• coordina il percorso di accoglienza con la scuola dell'infanzia;• coordina e organizza gli incontri tra i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;• coordina il passaggio delle informazioni sugli alunni ed effettua i colloqui con le coordinatrici delle Scuole d'Infanzia per gli	13
----------------------	--	----



alunni in ingresso; • predispone i calendari per le visite di accoglienza alle scuole primarie; • coordina la commissione per la formazione delle classi prime; • organizza i colloqui (di ottobre) tra le insegnanti dei diversi ordini di scuola; • organizza i colloqui di maggio con i docenti della sez. 5 anni della scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo. AREA INCLUSIONE: DISABILITÀ • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • coordina i rapporti con il servizio di Neuropsichiatria Infantile; • coordina i rapporti con l'ufficio scuola del Comune di Modena; • coordina i rapporti con il referente della cooperativa Domus Assistenza (referente scuola secondaria) • coordina i rapporti con il referente della



cooperativa Gulliver (referente scuola primaria) • coordina i progetti di potenziamento per quanto di competenza (referente scuola secondaria) • coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; • coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni disabili; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni disabili; • predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti della scuola "Lanfranco" in assenza del coordinatore incaricato (referente scuola secondaria) • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • predispone l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori PEA (referente scuola secondaria); • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra. AREA INCLUSIONE: DSA • fornisce informazioni a docenti e famiglie circa le disposizioni



normative vigenti; • fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; • collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo alla compilazione del PDP; • diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore; • fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; • svolge un ruolo di mediazione tra famiglia e strutture del territorio; • collabora con la segreteria per la rilevazione numerica delle segnalazioni di DSA nelle scuole statali; • coordina la valutazione iniziale e la verifica dei progetti relativi all'incarico, l'analisi e la divulgazione degli esiti; • coordina l'attuazione del "Progetto D.S.A." d'istituto; (scuola secondaria) • coordina e realizza il progetto "Monitoraggio letto-scrittura e abilità di base" provvedendo a somministrare e tabulare le prove cittadine previste, organizzare i rapporti con i referenti AUSL, promuovere attività di formazione relative alla letto-scrittura, partecipare all'aggiornamento referenti organizzato dal centro MeMo, comunicare gli esiti del monitoraggio al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti (referente scuola primaria) • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; • collabora alla stesura del Piano Annuale



per l'Inclusione; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • è componente del Nucleo Interno di Valutazione; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico. AREA INCLUSIONE: ALTRI BES • coordina i rapporti con Servizi Sociali • predisporre, attua e verifica il protocollo di accoglienza per gli alunni con BES • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti in merito agli alunni con BES; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi agli alunni con BES; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; • collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; • coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni con BES (referente scuola secondaria) • coordina la continuità per gli alunni con BES (referente scuola primaria) • coordina i progetti di potenziamento attivati nelle scuole primarie nell'a.s. 2018-19 (referente scuola primaria) • partecipa agli incontri organizzati dal centro MeMo per il coordinamento cittadino rivolto agli alunni stranieri; • coordina le attività pomeridiane di recupero rivolte agli alunni in difficoltà della scuola; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento dell'offerta formativa attinenti al



dipartimento in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni con BES; • coordina i progetti relativi ad alunni stranieri e disagio; • collabora con i referenti dei progetti di potenziamento per la realizzazione di attività rivolte ad alunni stranieri • è componente del Nucleo Interno di Valutazione; • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra. AREA VALUTAZIONE-PIANO DI MIGLIORAMENTO E PTOF • partecipa a convegni e incontri riguardanti l'Autovalutazione di Istituto • raccoglie i dati relativi all'Istituto Comprensivo, in collaborazione con gli uffici di segreteria, i coordinatori delle scuole e tutti i referenti previsti dal Funzionigramma e risponde al Questionario Scuola inviato dall'INVALSI • analizza in modo comparativo i dati restituiti dall'INVALSI con benchmark, in rapporto a scuole con situazioni simili, individuando punti di forza e criticità dell'istituzione scolastica; • individua le priorità strategiche di intervento e gli obiettivi di processo richiesti dal RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente e il referente INVALSI; • elabora il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente e il referente INVALSI; • pubblica il RAV; • coordina l'elaborazione, il monitoraggio e la verifica del Piano di Miglioramento • partecipa alle riunioni di



staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF;

- riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra;
- è componente del Nucleo Interno di Valutazione;
- è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico
- coordina i progetti in verticale in collaborazione con il referente della scuola primaria (referente scuola dell'infanzia)
- collabora alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa AREA TECNOLOGICA : pronto intervento secondaria e sito web
- provvede alla manutenzione e all'aggiornamento delle apparecchiature esistenti nelle scuole dell'istituzione scolastica di pertinenza;
- fornisce assistenza al personale docente e non docente per la gestione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche secondo modalità regolamentate;
- coordina i referenti informatica di ogni consiglio di classe/team di classe;
- coordina l'acquisto e l'installazione di nuove apparecchiature;
- predispone le pratiche e gli accordi con le amministrazioni locali e statali inerenti l'acquisizione e manutenzione di nuove strumentazioni;
- cura l'aggiornamento del sito web in collaborazione con gli altri referenti dell'area PNSD;
- coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso alla scuola, in collaborazione con il referente della



	<p>scuola primaria; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • fornisce indicazioni e consulenza alla segreteria per la compilazione di questionari di area; • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; AREA TECNOLOGICA : pronto intervento primaria e sito web • coordina e monitora l'utilizzo del registro elettronico in dotazione per la scuola primaria; • cura l'aggiornamento del sito web in collaborazione con gli altri referenti dell'area PNSD; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso nella scuola, in collaborazione con il referente della scuola secondaria; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • fornisce indicazioni e consulenza alla segreteria per la compilazione di questionari di area riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.</p>	
Capodipartimento	<p>• raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa</p>	14



articolazione del Collegio dei Docenti; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • coordina le attività musicali della festa di fine anno (referente scuola secondaria); • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra. •



	<p>coordina il "Progetto Biblioteca"- (referente scuola secondaria area umanistica) • coordina e verifica il progetto di monitoraggio cittadino delle abilità matematiche nelle classi 1^ e 2^ delle scuole primarie dell'Istituto; (referente scuola primaria area logico- matematica) • organizza e conduce le attività di formazione e ricerca- azione rivolte ai docenti delle classi 1^ e 2^ come previsto dal progetto cittadino (referente scuola primaria dipartimento matematico- scientifico- ambientale) • coordina le attività musicali della festa di fine anno (referente scuola secondaria dipartimento musicale); • coordina il progetto di potenziamento di lingua inglese (referente scuola secondaria dipartimento linguistico) • coordina le attività sportive della festa di fine anno scolastico (referente scuola secondaria); coordina la partecipazione ai GSS della scuola secondaria; coordina i progetti di potenziamento di educazione fisica (referente scuola secondaria); mantiene rapporti con le società sportive che operano all'interno della scuola (referente scuola primaria) dipartimento motorio e del benessere fisico;</p>	
Animatore digitale	<p>• cura la formazione interna rivolta ai docenti dell'istituto comprensivo negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, che favoriscano la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • coordina tutte le attività e i progetti attinenti alla propria funzione,</p>	1



	<p>promuovendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • crea soluzioni innovative, cercando di individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. • partecipa ai percorsi di formazione su tutti gli ambiti e le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale; • collabora con i referenti del sito istituzionale per il suo aggiornamento; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola attinenti o a progetti promossi nell'ambito del PNSD; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordina le azioni del PTOF; • predisporre e monitora l'ambiente virtuale della scuola secondaria • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico. • collabora con la segreteria per la compilazione di questionari con funzione di consulenza • cura le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo, in collaborazione con la funzione strumentale area alunni altri BES.</p>	
Team digitale	<p>• provvede alla manutenzione e all'aggiornamento delle apparecchiature esistenti nelle scuole di pertinenza; •</p>	6



	<p>fornisce assistenza al personale docente e non docente per la gestione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche secondo modalità regolamentate; • coordina i referenti informatica di ogni consiglio di classe/team di classe; • coordina l'acquisto e l'installazione di nuove apparecchiature; • predispose le pratiche e gli accordi con le amministrazioni locali e statali inerenti l'acquisizione e manutenzione di nuove strumentazioni; • è partecipe del gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola.</p>	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>Due insegnanti assegnate all'insegnamento della sezione dei 3 anni, due assegnate all'insegnamento della sezione dei 4 anni, due assegnate all'insegnamento della sezione dei 5 anni, due insegnanti con part time e un'insegnante per l'insegnamento della religione cattolica</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	9



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Plesso Buon Pastore: ad ogni classe è assegnato un docente per l'insegnamento dell'area linguistica e un docente per l'area matematico/scientifica. I docenti specializzati nell'insegnamento della lingua inglese possono intervenire su più classi. Un docente della curia interviene su 11 classi e svolge due ore settimanali di IRC in ogni classe assegnata. Plesso Pisano: ad ogni classe è assegnato un docente per l'insegnamento dell'area linguistica e un docente per l'area matematico/scientifica. Nelle classi aventi insegnante prevalente, l'insegnamento delle discipline italiano e matematica è assegnato allo stesso docente. I docenti specializzati nell'insegnamento della lingua inglese possono intervenire su più classi. Un docente della curia interviene su tutte classi del plesso e svolge due ore settimanali di IRC in ogni classe assegnata. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	74
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive



A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Gli insegnanti svolgono due ore di attività in ogni classe assegnata. Ciascun insegnante ha tre corsi per un totale di 9 classi. Attualmente due docenti sono assegnati all'insegnamento disciplinare.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Coordinamento	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>I docenti di italiano storia e geografia svolgono attività per 10 ore in ogni classe. Nelle classi prime e secondo viene privilegiato l'abbinamento italiano e storia, mentre la cattedra di geografia viene completata da un altro docente della scuola. Nella classi terze, il docente insegna italiano, storia e geografia per complessive 10 ore. Attualmente N docenti sono assegnati all'insegnamento disciplinare, N al sostegno.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	16
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>Gli insegnanti svolgono sei ore di attività in ogni classe assegnata. Attualmente sei docenti insegnano matematica e scienze in un corso intero, mentre un docente svolge dodici ore settimanali per completare i due part time presenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p>	8



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Gli insegnanti svolgono due ore di attività in ogni classe assegnata. Ciascun insegnante ha tre corsi per un totale di 9 classi Attualmente due docenti sono assegnati all'insegnamento disciplinare, uno al sostegno.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Coordinamento	3
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Gli insegnanti svolgono due ore di attività in ogni classe assegnata</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	3
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>I due insegnanti svolgono due ore di attività in ogni classe assegnata. Ciascun insegnante di disciplina è assegnato all'insegnamento di tre corsi per un totale di 9 classi.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2



	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	<p>Gli insegnanti svolgono due ore di attività in ogni classe assegnata. Ciascun docente è assegnato all'insegnamento di tre corsi per un totale di 9 classi</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	3
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	<p>Gli insegnanti svolgono tre ore di attività in ogni classe assegnata. Ciascun insegnante ha due corsi per un totale di 6 classi</p> <p>Attualmente tre docenti sono assegnati all'insegnamento disciplinare, tre al sostegno e due alle attività di potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	8

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale: adempimenti di area - Predisposizione organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali- Organizzazione personale A.T.A. e servizi scolastici: proposta piano delle attività del personale ATA - autorizzazione stipendi personale supplente breve su Noipa- Elaborazione e gestione contabile programma annuale e conto consuntivo - Gestione del fondo minute spese - Liquidazione spese e accertamento entrate - Rilevazione oneri e flussi finanziari, trasmissione flussi al SIDI - Tenuta registri contabili obbligatori - Rapporti con l'Istituto cassiere- Gestione OIL - Relazioni con i revisori dei conti - Relazioni sindacali interne (affiancamento e collaborazione col DS nella fase istruttoria della contrattazione integrativa d'istituto) - Partecipazione alle sedute del consiglio di circolo/istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc.); - Tenuta dei verbali del Consiglio di Istituto- Stesura dei verbali della Giunta Esecutiva - Passaggio di consegne, quale consegnatario dei beni - Progetti di qualificazione scolastica (istruttoria, supervisione e verifica procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione dei progetti del PTOF) - Anagrafe delle prestazioni - Ufficio rogante - Accordi di rete - Convenzioni - Monitoraggi/statistiche della propria area di lavoro - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro; - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - Sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e corretta gestione degli archivi - Privacy - Riscontro quotidiano al D.S.
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	su quanto di propria competenza - Gestione ufficio di segreteria
Ufficio protocollo	<p>- Verifica pubblicazioni note su siti USP-USR-MIUR-SIDI - Segreteria digitale: adempimenti di area - gestione e tenuta atti protocollo - gestione, smistamento ed evasione posta (scarico della posta elettronica istituzionale e PEC- spedizione tramite mail di comunicazioni ai docenti - scarico circolari da Intranet MIUR e dai siti USR e USP- apertura giornaliera posta cartacea) - Archiviazione informatica pareri Italia Scuola - tenuta registro protocollo informatico - eliminazione settimanale delle SPAM dalla casella di posta istituzionale - archiviazione posta e gestione archivio corrispondenza corrente e storico - spedizione e smistamento posta e pacchi, anche da e per le altre sedi - ritiro circolari dalla portineria ed archiviazione - referente archivio sala insegnanti :riviste-abbonamenti-materiale vario - rapporti con soggetti esterni - Uffici comunali - Acantho - Associazioni varie - Coop Service - Comitati genitori, Consiglio di istituto e Giunta esecutiva ecc. - Procedure elezioni e surroghe Consiglio di istituto e RSU - Richieste di fornitura e scarico arredi scolastici Comune di Modena - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registro elettronico; - Progetti di qualificazione scolastica in collaborazione con Dsga (istruttoria, avvisi di selezione e procedura di individuazione esperti esterni, contratti) - Incarichi MOF e progetti (in collaborazione con Panetta) - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - Riscontro</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	quotidiano al D.S. e al D.S.G.A. su quanto di propria competenza
Ufficio acquisti	<p>- Verifica pubblicazioni note su siti USP-USR-MIUR-SIDI - Segreteria digitale: adempimenti di area - Emissione ordini contabili su indicazione Dsga - Acquisti (richiesta dei preventivi e predisposizione prospetto comparativo, determina a contrarre, buoni d'ordine, controllo fatture) - Attuazione procedura acquisti su mercato elettronico - Incarichi MOF e progetti - FIS-PROGETI SUL P.A.- FORMAZIONE DOCENTI INTERNI-ISTRUZIONE DOMICILIARE-SCUOLA OSPEDALIERA....- (in collaborazione con Calarca) - dichiarazioni mensili UNIEMENS su compensi accessori e co.co.co. - dichiarazioni annuali previdenziali e fiscali: 770 - UNICO/IRAP - comunicazioni a NOIPA pagamenti fuori sistema - Attestazioni fiscali CU - acquisizione CIG - DURC - EQUITALIA - calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti - dichiarazione annuale AVCP Legge 190/2012 - tenuta registri Conto corrente postale e Minute spese - Inventario: carico e scarico materiale, verbali di collaudo, gestione archivi - tenuta registro del Facile consumo - Monitoraggi/statistiche di area - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registo elettronico - Pagamento compensi accessori su bilancio e su cedolino unico - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - Archiviazione atti contabili - Riscontro quotidiano al D.S. e al D.S.G.A. su quanto di propria competenza</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio per la didattica

- Verifica pubblicazioni note su siti USP-USR-MIUR-SIDI - Segreteria digitale: adempimenti di area - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - front office/Rapporti con il pubblico - trasporto scolastico - Iscrizioni/Trasferimenti (entrata e uscita) - Tenuta fascicoli e relativa archiviazione - Certificati/nulla-osta - Iscrizioni alunni cl. 1° e atti fascicoli alunni - Tesserini alunni - Libri di testo in comodato d'uso - Cedole librarie - Predisposizione e la diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro e della pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo registro elettronico - Controllo e adempimenti comunicazioni sciopero e assemblee sindacali docenti/non docenti - famiglie - Gestione statistiche/monitoraggi (SIDI-USR-USP-Regione E.R.- Provincia-Comune) - Pagelle scolastiche, scrutini - esami conclusivi del I ciclo di istruzione - stesura diplomi - Esoneri educazione fisica-infortuni alunni - Attivazione e implementazione Registro elettronico per alunni e docenti - Rapporti con gli utenti, rapporti inter istituzionali - Infortuni alunni (comunicazione attraverso portale SIDI - entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico) e tenuta registro infortuni - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registo elettronico; - ritiro circolari dalla portineria ed archiviazione - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, mediante invio al referente sito e successiva verifica con apertura della pagina dell'effettiva e corretta



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>pubblicazione - Riscontro quotidiano al D.S. e al D.S.G.A. su quanto di propria competenza - Organico alunni - Orientamento/Continuità cl. 1° - Pratiche alunni disabili (portale d-abili in collaborazione con DS o referente) - Pratiche alunni DSA/BES - Pratiche alunni in istruzione domiciliare/ospedaliera - Alunni stranieri - referente rapporti assistenti sociali alunni in difficoltà - Libri di testo (comunicazioni, ritiro e controllo proposte di adozione, inserimento AIE e pubblicazione) - Visite guidate e viaggi di Istruzione (raccolta richieste, preventivi, contratti prenotazione pullman, pratiche turismo appenninico, ecc.) - Istruttoria amministrativa gite e libri di testo in comodato d'uso - Protocollo sanitario - Continuità infanzia-primaria - Libri in comodato d'uso - Invalsi - Dati di contesto per primaria e secondaria per dispersione scolastica - Protocollazione, smistamento, evasione posta nel pomeriggio di mercoledì - supporto alle attività d'ufficio - Contatti e controllo ristorazione - Registri mensa - Obbligo vaccinale - Obbligo formativo - Orientamento/continuità cl. 3° - Procedure elezioni Organi Collegiali (C.CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE) - controllo versamenti dei contributi volontari alunni - tenuta del registro dei diplomi (carico/scarico) - Protocollazione, smistamento, evasione posta nel pomeriggio di lunedì</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>- Verifica pubblicazioni note su siti USP-USR-MIUR-SIDI - Segreteria digitale: adempimenti di area - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - Graduatorie supplenze (acquisizione e pubblicazione, nuove inclusioni, gestione e aggiornamento) - Supplenze (ricerca, individuazione e</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, inserimento periodi in SIDI e Mediasoft) - Comunicazioni Centro per l'impiego (SARE) personale a T.D - Tenuta fascicoli personali a T.D. - Certificati di servizio personale a T.D. - Pratiche TFR personale T.D. cessato - Gestione assenze personale a T.D., (visite fiscali, decreti, inserimento assenze in Sidi, Mediasoft, certificati vaccinali, ferie) - Comunicazione mensile a Dsga dei contratti e delle assenze del personale a T.D. su supplenze brevi per autorizzazione stipendi e Indennità di maternità fuori nomina - comunicazione quotidiana assenze (fonogrammi) al DS, ai docenti preposti a sostituzioni interne e, per le assenze degli ATA, al DSGA - Cambi turno e permessi personale docente e ATA a T.D. - autorizzazione esercizio libera professione e prestazioni professionali occasionali personale a T.D. - Assemblee sindacali (rendicontazione oraria ATA e Docenti a T.D.) - Gestione Tirocini e rilascio certificazioni - Infortuni personale T.D. (comunicazione attraverso portale SIDI – entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico) e tenuta registro infortuni - decreti liquidazione ferie personale a T.D. e comunicazione al Tesoro - Generazione PIN del personale T.D. in NoiPa; - Rilascio Pin e password al personale T.D. per rete Acantho/wi-fi personale a T.D. - Identificazione a Istanze On Line; - Comunicazione dati del personale T.D. di nuova assunzione o cessato: - comunicazione a ufficio alunni assunzioni in servizio e cessazione docenti T.D. per aggiornamento anagrafica registro elettronico - comunicazione a ufficio protocollo indirizzi e-mail del personale neo-assunto o cessato T.D. per aggiornamento rubrica - comunicazione all'Animatore Digitale indirizzi e-mail del personale neo-assunto o cessato T.D. per aggiornamento indirizzo GMail; - comunicazione ai referenti sicurezza dei rispettivi plessi del personale neo-assunto o



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>cessato T.D. per affiancamento; - Monitoraggi/statistiche di area - Assemblee sindacali (rendicontazione oraria ATA e Docenti a T.D.) - Attività funzionali all'insegnamento personale docente T.D. part-time - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registro elettronico - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registro elettronico - ritiro circolari dalla portineria ed archiviazione - scarico e protocollazione delle messe a disposizione docenti con verifica dei titoli di studio dichiarati - Sicurezza (organigrammi, nomine, aggiornamento-formazione, stato della documentazione in collaborazione con referenti) - Ricevimento personale a T.D. - Riscontro quotidiano al D.S. e al D.S.G.A. su quanto di propria competenza</p>
<p>Ufficio personale A.T.I.</p>	<p>- Verifica pubblicazioni note su siti USP-USR-MIUR-SIDI - Segreteria digitale: adempimenti di area - Pubblicità, in osservanza del D.Lgs 97/2016, degli atti della propria area di lavoro per i quali è richiesta la pubblicazione nell'Albo On-line e nella Sezione Amministrazione trasparente, con successiva verifica (apertura della pagina e controllo della corretta pubblicazione) - gestione personale a T.I. (Assunzioni in ruolo, periodo di prova, anno di formazione, fascicoli personali, certificati di servizio, certificati vaccinali, ferie) - stato giuridico (dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, riscatti, ricongiunzione, pensione, buonuscita, part-time, trasferimenti, perdenti posto, sanzioni disciplinari, causa di servizio, inidoneità alle mansioni) - Tenuta fascicoli personali a T.I. - aggiornamento graduatorie interne a T.I. - pratiche Fondo Espero - pratiche assegno per il nucleo familiare - Pratiche TFR personale T.I.</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

cessato - Gestione assenze personale a T.I. (visite fiscali, decreti, permessi sindacali, inserimento assenze in SIDI, inserimento dati in sciop-net, assenze-net, rilevazione mensile assenze in SIDI; rilevazione 104 in PerLaPa; trasmissione decreti riduzione alla Ragioneria, gestione permessi orari e recuperi) - Comunicazioni Centro per l'impiego (SARE) personale a T.I. - Infortuni personale T.I. (comunicazione attraverso portale SIDI – entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico) e tenuta registro infortuni - comunicazione quotidiana assenze (fonogrammi) al DS, ai docenti preposti a sostituzioni interne e, per le assenze degli ATA, al DSGA - ore eccedenti docenti (tenuta contabilità delle ore da retribuire in collaborazione con collaboratori del DS) - organico Docenti e Ata in collaborazione con collaboratori DS - Permessi RSU rendicontazione oraria personale docente - Cambi turno e permessi personale docente e ATA a T.I. - autorizzazione esercizio libera professione e prestazioni professionali occasionali personale a T.I. - redazione attestati corsi di formazione gestiti dall'Istituto - Generazione PIN del personale T.I. in NoiPa; - Rilascio Pin e password al personale T.I. per rete Acantho/wi-fi personale a T.I. - Identificazione a Istanze On Line; - Comunicazione dati del personale T.I. di nuova assunzione o cessato: - comunicazione a ufficio alunni assunzioni in servizio e cessazione docenti T.I. per aggiornamento anagrafica registro elettronico - comunicazione a ufficio protocollo indirizzi e-mail del personale neo-assunto o cessato T.I. per aggiornamento rubrica - comunicazione all'Animatore Digitale indirizzi e-mail del personale neo-assunto o cessato T.I. per aggiornamento indirizzo GMail; - comunicazione ai referenti sicurezza dei rispettivi plessi del personale neo-assunto o cessato T.I. per affiancamento; - Monitoraggi/statistiche di area - Scioperi (Comunicazioni



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>all'UST, SCIOPNET-Rilevazioni SIDI) - Assemblee sindacali (rendicontazione oraria ATA e Docenti a Tempo Indeterminato) - Convocazioni Comitato di valutazione; - Istruttoria valorizzazione docenti; - Controllo e adempimenti comunicazioni sciopero e assemblee sindacali docenti/non docenti in collaborazione con Gabrowska - Attività funzionali all'insegnamento personale docente T.I. part-time - Predisposizione e diffusione delle comunicazioni della propria area di lavoro, pubblicazione e trasmissione delle stesse, in formato cartaceo e a mezzo e-mail/registro elettronico; - ritiro circolari dalla portineria ed archiviazione - controllo rilevazione presenze e monte ore personale ATA e diffusione dei riepiloghi mensili - Ricevimento personale a T.I. - Riscontro quotidiano al D.S. e al D.S.G.A. su quanto di propria competenza</p>
--	---

<u>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</u>	<p>Registro online https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=MODD0001 Paggelle on line https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=MODD0001 Modulistica da sito scolastico www.ic6modena.gov.it</p>
---	---

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **BIBLIOH**

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



❖ BIBLIOH

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

BIBLIOH è una rete di istituzioni scolastiche che ritengono fondamentale la promozione della cultura del libro e della lettura, del leggere *per il piacere di leggere*.

Le biblioteche scolastiche della rete puntano a unificare gli sforzi per condividere e gestire, secondo modalità tecnologicamente avanzate ed efficaci, il patrimonio culturale e le potenzialità educative di realtà diffuse sul territorio nazionale e impegnate nel settore

❖ SCUOLE DI PACE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole

**❖ SCUOLE DI PACE**

	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Istituto comprensivo 6 aderisce alla rete delle SCUOLE DI PACE con il fine di promuovere la cultura della pace e della nonviolenza, i diritti umani, i valori della dignità umana e della diversità culturale.

Si intende, attraverso attività didattiche, iniziative di formazione, organizzazione di eventi sul territorio, valorizzare la democrazia, la giustizia, l'equità, l'uguaglianza e il primato del diritto, per favorire la costruzione della cittadinanza attiva e della cultura della legalità.

❖ LABORATORIO DEL TEMPO PRESENTE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di ricerca



❖ **LABORATORIO DEL TEMPO PRESENTE**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

Approfondimento:

La finalità della rete LABORATORIO DEL TEMPO PRESENTE è di realizzare, attraverso una pluralità di azioni, una organica collaborazione tra scuole ed enti di ricerca al fine di promuovere la ricerca scientifica e didattica in merito allo studio della storia “molto contemporanea” e alle attività di disseminazione e di formazione.

Le attività, di formazione, di ricerca e didattiche, saranno finalizzate alla ristrutturazione del curriculum storico verticale con un approccio all’antico per ‘grandi quadri’ e una modularità interdisciplinare con centratura sulla storia. Si organizzeranno i “Laboratori del tempo presente” come struttura ideale capace di stabilire un forte rapporto tra l’oggi e le storie passate in modo coinvolgente e laboratoriale, attraverso il lavoro sulle fonti e la ricerca, l’apprendimento tra pari e cooperativo, il *debate digitale*. Tali laboratori verranno attivati nei diversi gradi scolastici.

La rete si pone inoltre lo scopo di produrre materiali didattici e buone pratiche che verranno condivisi e disseminati, così da favorire e sostenere l’innovazione metodologica e didattica.

❖ **VALUTAZIONE IN PROGRESS**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Elaborazione e condivisione in rete di criteri, strumenti e processi valutativi degli insegnanti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali

**❖ VALUTAZIONE IN PROGRESS**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ CONVENZIONE PER TIROCINIO STUDENTI UNIMORE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Tirocinio formativo degli studenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner della Convezione

❖ CONVENZIONE PER TIROCINIO STUDENTI UNIBO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Tirocinio formativo degli studenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università



❖ CONVENZIONE PER TIROCINIO STUDENTI UNIBO

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner della Convezione
--	--------------------------

❖ CONVENZIONE PER ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO CON SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche • Alternanza scuola- lavoro degli studenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner della Convezione

❖ CONVENZIONE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.) • Altre associazioni o cooperative (culturali, di

**❖ CONVENZIONE**

	<p>volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• ASL• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner della Convezione

❖ CONVENZIONE SCUOLA-SPORT

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni sportive• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner della Convenzione

❖ ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELL'EMILIA ROMAGNA CHE PRESTANO SERVIZIO DI ISTRUZIONE IN OSPEDALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali



❖ ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELL'EMILIA ROMAGNA CHE PRESTANO SERVIZIO DI ISTRUZIONE IN OSPEDALE

	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ ACCORDO DI RETE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE CON SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI AMBITO 9

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ GESTIONE DELLA COMPLESSITÀ

La formazione ha la finalità di fornire ai docenti un supporto nella gestione delle dinamiche della classe, offrendo elementi per la lettura delle relazioni e le modalità di intervento in classi complesse. Il formatore effettuerà degli incontri collegiali con i docenti per illustrare in



generali le strategie più efficaci nella gestione della classe. A seguito poi di osservazioni in classe, il formatore offrirà la propria consulenza ai docenti di ciascun team in un momento di restituzione e ai singoli docenti in un momento di supervisione. Attraverso la tecnica della supervisione gli insegnanti possono approfondire i casi, esplicitare le difficoltà ed essere aiutati nell'elaborazione dei vissuti relativi all'intervento. E'uno spazio in cui si possono formulare insieme soluzioni e verificare le stesse in sessioni successive. Il lavoro viene centrato prevalentemente sull'analisi delle situazioni seguite, sulle strategie di intervento educative messe in atto e sulla loro efficacia.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **METODOLOGIA PEDAGOGIA DEI GENITORI**

La Pedagogia dei Genitori è una particolare forma di collaborazione tra le famiglie e la scuola. Si tratta di una vera e propria metodologia, uno strumento di lavoro calibrato in ogni suo passaggio, studiato con attenzione e testato in molte realtà differenti. Il grande pregio della Pedagogia dei Genitori è la capacità di mettere al centro gli studenti e di favorire il dialogo costruttivo fra gli insegnanti e le famiglie. Valorizzando il sapere dell'esperienza genitoriale, la Metodologia crea ponti tra le componenti della scuola e della società, nell'ottica della realizzazione del patto educativo scuola, famiglia, sanità ed enti locali. La formazione prevede:

- un incontro con un responsabile scientifico della Metodologia Pedagogie dei Genitori in cui presentare le basi epistemologiche della metodologia, sottolineare distinzione e complementarità dei ruoli e delle competenze di scuola e famiglia e illustrare le caratteristiche e i contenuti degli incontri successivi.
- tre incontri organizzati in gruppi di narrazione in cui si affrontano temi quali accoglienza, continuità, orientamento, educazione alla scelta o altri temi liberamente scelti dal gruppo in base alle esigenze.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
---	--



Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **LESSON STUDY**

Il corso propone un metodo di formazione in servizio che prevede la progettazione collettiva di una lezione, la realizzazione della lezione in presenza di osservatori del gruppo di progetto e l'analisi successiva della lezione, realizzata dal gruppo di progetto. Nell'ottica di qualificare la didattica, il corso persegue i seguenti obiettivi: - consentire al docente di ripensarsi e rivedere le proprie prassi didattiche; - analizzare la metodologia di lavoro affinché risulti efficace per lo sviluppo delle competenze didattiche; - creare possibilità di formazione nelle singole scuole attraverso gruppi di docenti promotori e facilitatori della costruzione di nuove competenze didattiche. Il corso è organizzato secondo la seguente modalità: - un incontro di formazione - incontri di progettazione collettiva della lezione - realizzazione della lezione in classe con l'osservazione di due docenti - incontri di analisi e riprogettazione della lezione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ SICUREZZA

Attività obbligatorie ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza

Destinatari	Docenti neo-assunti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE: FORMAZIONE DEI DOCENTI SU NUOVE TECNOLOGIE

Si prevede la prosecuzione di corsi di formazione volti a valorizzare e potenziare le competenze digitali dei docenti affinché possano utilizzarle sia come metodologia didattica sia per lo sviluppo del pensiero computazionale. Si ipotizza pertanto un approfondimento delle competenze relative all'utilizzo di software quali Scratch, Arduino, Catia V5, software per l'inclusione. Si prevede inoltre una formazione di base per l'utilizzo dei materiali dell'Atelier creativo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE PER I DOCENTI DELLE CLASSI 1^ E 2^ DI ITALIANO E MATEMATICA

Il percorso prevede attività di formazione, ricerca e attività didattica allo scopo di potenziare le



competenze dei docenti dell'area interessata attraverso l'acquisizione di conoscenze sui meccanismi che presiedono all'apprendimento della letto-scrittura dell'italiano come L1 e del numero. Propone la sperimentazione di percorsi che facilitino l'acquisizione delle abilità di base e il recupero delle difficoltà emerse durante il monitoraggio.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti di scuola primaria delle classi prima e seconda
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ PIANO FORMATIVO DELL'AMBITO N. 9

I docenti dell'Istituto Comprensivo partecipano alle diverse proposte formative dell'Ambito n.9.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE IN RETE "VALUTAZIONE IN PROGRESS" – "PEER OBSERVATION OF TEACHING"

La formazione prevede la sperimentazione e diffusione di strumenti di auto- analisi e autovalutazione, attraverso il confronto tra pari su strategie e metodologie didattiche.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Peer review



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

❖ **FORMAZIONE DISCIPLINARE ANCHE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MODENA - IL CENTRO MEMO**

I docenti dell'Istituto Comprensivo partecipano alle diverse proposte formative in convenzione con il Comune di Modena e il centro MeMo.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **FORMAZIONE SICUREZZA**

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione obbligatoria per Dirigente ai sensi D.Lgs. 81/2008
Destinatari	DSGA
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

**❖ FORMAZIONE SICUREZZA**

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione obbligatoria per tutto il personale e per le figure sensibili D.Lgs. 81/2008
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

❖ FORMAZIONE SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione obbligatoria per tutto il personale e per le figure sensibili D.Lgs. 81/2008
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line

❖ FORMAZIONE SULLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Descrizione dell'attività di formazione	le pratiche dell'ufficio personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperti esterni, Italia scuola.

❖ **FORMAZIONE SULLE PRATICHE AMMINISTRATIVE**

Descrizione dell'attività di formazione	Le pratiche dell'ufficio amministrazione
Destinatari	Personale Amministrativo
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperti esterni, Italia scuola.

❖ **FORMAZIONE SUL CODICE DEI CONTRATTI**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta da Enti formativi esterni (Italia scuola)

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Italia scuola

❖ FORMAZIONE SUL CODICE DEI CONTRATTI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta da Enti formativi esterni (Lex for school)

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

LEX FOR SCHOOL

❖ FORMAZIONE SULLA PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Applicazione della normativa Regolamento UE 2016/679
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Responsabile della Protezione dei Dati

❖ FORMAZIONE SULLA PRIVACY



Descrizione dell'attività di formazione	Applicazione della normativa Regolamento UE 2016/679
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Responsabile della Protezione dei Dati