



Organizzazione

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



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Primo Collaboratore • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel coordinamento dello staff dirigenziale, promuovendone le attività per una efficace realizzazione dell'offerta formativa; • collabora con il Dirigente Scolastico per la elaborazione delle circolari e comunicazioni interne; • promuove e coordina le iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica; • partecipa a riunioni interne con Funzioni Strumentali e coordinatori di plesso; • vigila sul buon andamento dell'Istituzione Scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni; • provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, concorsi e iniziative culturali provenienti da soggetti esterni o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • collabora con il Dirigente Scolastico la Funzione Strumentale del PTOF nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto; • elabora il quadro orario degli impegni del personale	2
----------------------	---	---



docente con stesura del relativo calendario annuale delle attività; • verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti; • collabora con i coordinatori di plesso nella predisposizione dell'orario della settimana del recupero, con gestione di spazi ed attività; • organizza i contatti con le famiglie: ricevimenti, colloqui • Aspetti organizzativi: o tiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico nella gestione degli spazi, dei laboratori, del materiale informatico; o tiene i rapporti ordinari con il Comune ed Associazioni/Enti del territorio e ne coordina, d'intesa con la direzione, l'organizzazione dei diversi servizi • Collabora con l'Ufficio di segreteria per: o informazioni avvio anno scolastico; o SNV/Invalsi - Scrutini; o assegnazione docenti scuola secondaria • Supporta i docenti di scuola secondaria di I grado nella gestione del registro elettronico; • coordina le iniziative di formazione del personale scolastico e formazione d'Ambito; • si relaziona con gli utenti esterni in assenza del Dirigente Scolastico. Secondo Collaboratore • Coadiuvava il Dirigente Scolastico nel coordinamento dello staff dirigenziale, promuovendone le attività per una efficace realizzazione dell'offerta formativa; • collabora con il Dirigente Scolastico per la elaborazione delle circolari e comunicazioni interne; • promuove e coordina le iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica; • partecipa a riunioni interne con Funzioni Strumentali e coordinatori di plesso; • vigila sul buon andamento dell'Istituzione Scolastica e sul diligente adempimento degli



obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni; • provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, concorsi e iniziative culturali provenienti da soggetti esterni o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • collabora con il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale del PTOF all'esame e all'attuazione dei progetti di Istituto; • coordina e monitora i lavori dei gruppi interni in cui si articola il Collegio dei Docenti (commissioni, gruppi disciplinari); • verbalizza le riunioni dei Collegi Docenti; • coadiuva l'Ufficio di segreteria nel controllo delle tabelle riepilogative dei compensi a carico del Fondo di Istituto; • assegna la corrispondenza in Entrata in Segreteria Digitale; • Aspetti organizzativi: o tiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico nella gestione degli spazi, dei laboratori, del materiale informatico; o tiene i rapporti ordinari con il Comune ed Associazioni/Enti del territorio e ne coordina, d'intesa con la direzione, l'organizzazione dei diversi servizi • Collabora con l'Ufficio di segreteria per: o informazioni avvio anno scolastico; o SNV/Invalsi - Scrutini; o Assegnazione docenti scuola primaria e S. dell'Infanzia • Supporta i docenti di s. primaria nella gestione del registro elettronico; • coordina le iniziative di formazione del personale scolastico e formazione d'Ambito; • si relaziona con gli utenti esterni in assenza del Dirigente Scolastico,



Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

- Supporto all'organizzazione delle Scuole dell'Infanzia - Monitoraggio e raccolta documentazione delle azioni progettuali relative alla continuità educativo - didattica fra scuole dell'infanzia e scuole primarie - Monitoraggio e raccolta documentazione delle azioni progettuali delle scuole dell'Infanzia -

1

Funzione strumentale

F.S. CONTINUITA'/ORIENTAMENTO - Coordinamento delle diverse azioni di continuità (gruppi disciplinari, gruppi di lavoro) e raccolta della documentazione relativa ai progetti di Continuità; - azioni di orientamento scuola secondaria di I°grado. F.S. INFANZIA - Supporto all'organizzazione delle Scuole dell'Infanzia; - monitoraggio e raccolta documentazione delle azioni progettuali relative alla continuità educativo - didattica fra scuole dell'infanzia e scuola primaria; - coordinamento formazione/ gruppi disciplinari scuola dell'infanzia ; - monitoraggio e raccolta documentazione delle azioni progettuali delle scuole dell'Infanzia; - coordinamento del laboratorio meta fonologico e delle azioni di screening. F.S. LINGUE STRANIERE - Monitoraggio del curriculum di Istituto di L2 e delle prove di valutazione ad esso coerenti; - costruzione di uno o più percorsi in verticale per il raggiungimento di competenze come da indicazioni per il curriculum. FF.SS. INCLUSIONE - Elaborazione e monitoraggio del Piano di inclusione di Istituto; - coordinamento dei processi di integrazione degli alunni diversamente abili inseriti nella scuola dell'infanzia e nella primaria; - coordinamento dei processi di integrazione degli alunni diversamente abili inseriti nella scuola

8



secondaria di primo grado; - relazioni con la sede territoriale del CTI ; - coordinamento del progetto screening dislessia. F.S. DISAGIO/ BENESSERE - Elaborazione di un curriculum di Istituto sulle competenze sociali e griglie di osservazione; - coordinamento sportello psico-pedagogico per alunni e genitori; - proposte di formazione per genitori e docenti. F.S. AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - Prosecuzione del processo di autoanalisi dell'Istituto; - progetto di miglioramento; - elaborazione RAV; - analisi dei dati Invalsi. F.S. PTOF/BILANCIO SOCIALE - Adeguamento annuale del Piano triennale; - stesura del Bilancio sociale.

Responsabile di plesso	<p>Coordinatori di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria Il Coordinatore di plesso: partecipa agli incontri periodici dei coordinatori di plesso.</p> <p>Ambito pedagogico • Coordina la programmazione di plesso; • Coordina l'elaborazione della progettualità di plesso, l'organizzazione delle attività didattiche e il funzionamento dei laboratori; • Gestisce la comunicazione tra l'ufficio di direzione, la segreteria e il plesso (posta, circolari, indizione di scioperi, assemblee, ecc.) e ne controlla l'esposizione; • Predisponde le comunicazioni/ circolari di plesso; • Raccoglie i verbali delle riunioni di plesso; • È delegato a presiedere le assemblee di plesso con i genitori; • Cura l'organizzazione delle manifestazioni scolastiche in collaborazione con coordinatori di team/classe e responsabili di progetto • Si confronta con il dirigente ogni qualvolta ne ravveda la necessità</p> <p>Ambito organizzativo • Predisponde l'orario di funzionamento del plesso</p>	19
------------------------	---	----



• Controlla la regolarità dello svolgimento delle attività collegiali e la presenza ed il cambio di turno dei docenti • Segnala l'orario alternativo per la copertura dei docenti assenti e coadiuva l'Ufficio di Segreteria nelle situazioni di sciopero ed assemblee sindacali • Annota: • le richieste dei permessi brevi dei docenti • le eventuali ore eccedenti • le presenze in orario curricolare ed extracurricolare per attività di non insegnamento; • Tiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico e lo autorizza ai servizi esterno per urgenze legate all'attività didattica (in sua assenza delega un altro docente); • Segnala anomalie nel rispetto delle regole: orario (docenti-ATA-alunni) e/o il non corretto rapporto relazionale tra il personale, gli alunni e le famiglie; • Inoltra al Comune territorialmente competente, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e con i docenti e gli addetti alla sicurezza, le eventuali segnalazioni di disfunzioni o anomalie strutturali e le richieste di ordinarie e straordinarie manutenzioni; • Comunica tempestivamente eventuali situazioni di pericolo che si verificano nel plesso, coordina gli interventi di emergenza e sovrintende allo svolgimento delle prove di evacuazione dell'edificio • Coordina gli acquisti, riceve in consegna i sussidi inventariati e il materiale di facile consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature; • Fa osservare le disposizioni sull'uso della fotocopiatrice; • Custodisce le chiavi dell'edificio; • Si confronta con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravveda la necessità. Coordinatori di Scuola Secondaria di I grado Il Coordinatore di plesso: Partecipa agli incontri



periodici dei coordinatori di plesso; Ambito pedagogico • Coordina l'elaborazione della progettualità di plesso, l'organizzazione delle attività didattiche e cura i verbali delle riunioni collegiali di programmazione; • Gestisce le comunicazioni tra l'ufficio di direzione, la segreteria e il plesso (posta, circolari, indizione di scioperi, assemblee, ecc.) e ne controlla l'esposizione; • Predisponde le comunicazioni/circolari di plesso; • Cura l'organizzazione delle manifestazioni scolastiche in collaborazione con coordinatori di team/classe e responsabili di progetto • collabora con il docente vicario per l'organizzazione dei laboratori e dei colloqui con le famiglie • cura l'organizzazione delle gite scolastiche per le classi I, II e III. Ambito organizzativo • Predisponde l'orario di funzionamento del plesso; • Controlla la regolarità dello svolgimento delle attività collegiali, la presenza e il cambio di turno dei docenti; • Organizza le presenze in orario curriculare ed extracurriculare per attività di non insegnamento • Segnala l'orario alternativo per la copertura dei docenti assenti, annotando eventuali ore eccedenti e coadiuva l'Ufficio di Segreteria nelle situazioni di sciopero ed assemblee sindacali; • Segnala anomalie nel rispetto delle regole: orario (docenti-ATA-alunni) e/o il non corretto rapporto relazionale tra il personale, gli alunni e le famiglie; • Inoltra al Comune territorialmente competente, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e con i docenti e gli addetti alla sicurezza, le eventuali segnalazioni di disfunzioni o anomalie strutturali



e le richieste di ordinarie e straordinarie manutenzioni; • Comunica tempestivamente eventuali situazioni di pericolo che si verifichino nel plesso, coordina gli interventi di emergenza e sovrintende allo svolgimento delle prove di evacuazione dell'edificio; • Coordina gli acquisti, riceve in consegna i sussidi inventariati e il materiale di facile consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature; • Fa osservare le disposizioni sull'uso della fotocopiatrice; • Si confronta con il dirigente ogni qualvolta ne ravveda la necessità.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di insegnamento (comune e sostegno) Recupero/ consolidamento degli apprendimenti per alunni con BES Interventi di Italiano L2 alunni stranieri Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Supporto alunni con BES	3
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA	Attività per gruppi di livello Recupero/ consolidamento degli apprendimenti per alunni	1



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

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO con BES Interventi di Italiano L2 alunni stranieri
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AJ56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE) Recupero/ consolidamento degli apprendimenti per alunni con BES Interventi di Italiano L2 alunni stranieri

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Recupero/ consolidamento degli apprendimenti per alunni con BES

1

B001 - ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI attività di sostegno attività personalizzate in modalità di cooperative learning

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Sostegno

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende con autonomia operativa, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna e all'organizzazione del personale ATA; inoltre coadiuva, su richiesta, il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. L'orario di apertura al pubblico è garantito, in orario antimeridiano, come segue: Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 Giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 Sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00 In orario pomeridiano, il martedì, per il periodo 17.09.2018-08.06.2019, dalle ore 15.00 alle ore 17.30.

Ufficio acquisti

1 Elaborazione, verifica e variazioni Programma annuale
2 Elaborazione Conto consuntivo
3 Ordini di incasso e mandati di pagamento
4 Tenuta registri contabili
5 Adempimenti relativi all'indice di tempestività dei pagamenti
6 Adempimenti piattaforma MEF-Sistema PCC inerenti alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei crediti e al versamento dell'IVA (inserimento, entro il 15 di ogni mese, dati inerenti ai pagamenti imponibili fatture e versamenti IVA da effettuare entro il 15 di ogni mese successivo a tali operazioni) e comunicazione debiti certi, liquidi ed esigibili maturati al 31 dicembre
7 Gestione patrimonio ed inventario beni mobili inclusi gli adempimenti relativi all'affidamento della custodia



beni ai consegnatari ausiliari 8 Gestione acquisto di beni e servizi, compresi l'affidamento dei servizi assicurativi, servizi di ristoro, viaggi di istruzione (raccordo/collaborazione con l'area "Didattica", (dalla predisposizione della determina a contrarre, alla verifica esistenza convenzioni CONSIP attive, agli avvisi di gara, alla ricerca di mercato, alla richiesta del CIG, CUP, alla verifica del DURC, alla verifica inadempienze fiscali beneficiari pagamenti di importo superiore a E 5.000,00, ... alla fatturazione elettronica) 9 Adempimenti connessi al collaudo di beni/forniture acquistati 10 Registrazione forniture (registro degli ordini, registro materiale di facile consumo, registro sussidi didattici, registro software e registro biblioteca) e adempimenti connessi alla gestione del materiale di facile consumo 11 Aggiornamento annuale dati presenti in Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) 14 Adempimenti inerenti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale, in apposita sezione di "Amministrazione trasparente" dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi e a trasmette gli stessi all'ANAC 15 Verifica e controllo versamenti famiglie alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo per visite guidate, viaggi di istruzione e altre iniziative di arricchimento dell'offerta formativa finanziate dalle famiglie stesse, in collaborazione con l'Area "Didattica 16 Adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi accessori al personale scolastico, sia con le risorse erogate direttamente all'Istituzione scolastica, sia con la procedura del "cedolino unico" 17 Trasmissione, per conguaglio fiscale e contributivo, dati inerenti a compensi liquidati con risorse di bilancio al personale retribuito dal M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato 18 Denuncia mensile analitica UNIEMENS: unificazione, a livello individuale, dei flussi retributivi e contributivi INPS/INPDAP (compensi erogati al personale con risorse di bilancio) 19 Adempimenti connessi a contratti per prestazione d'opera, incarichi a esperti esterni per interventi finalizzati all'attuazione



del piano offerta formativa 20 Gestione modello unificato di pagamento Mod. F24EP per versamenti ritenute e contributi previdenziali e assistenziali ed erariali e I.V.A. 21 Rilascio Certificazione Unica (CU) dei redditi (nuova procedura in sostituzione del rilascio del CUD e della certificazione compensi per prestazioni occasionali) 22 Dichiarazione annuale IRAP e dichiarazione annuale ritenute e contributi Mod. 770

Ufficio per la didattica

1 Responsabile dell'Area "Didattica" (I posizione economica) 2 Adempimenti connessi all'andamento degli apprendimenti degli alunni e ai procedimenti disciplinari alunni incluso il funzionamento dell'Organo di Garanzia 3 Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF 4 Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia 5 Iscrizioni alunni 6 Cura fascicoli personali alunni 7 Digitalizzazione dei fascicoli personali alunni 8 Predisposizione e gestione (controllo trasferimenti in uscita, ecc) data base popolazione scolastica 9 Adempimenti per la predisposizione dell'organico comune e di sostegno e raccordo con l'area del personale 10 Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica (in diretta collaborazione con le Funzioni Strumentali "Alunni") 11 Collaborazione con la F.S. "Autovalutazione di Istituto" nell'ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione dell'Istituto 12 Adempimenti connessi all'adozioni dei libri di testo 13 Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del I ciclo di studi con la collaborazione del docente collaboratore D.S. 14 Pratiche alunni disabili, alunni con disturbi di apprendimento specifico (DSA) e bisogni educativi speciali in genere (BES), in collaborazione con le Funzioni Strumentali "Inclusione" 16 Pratiche istruzione domiciliare, somministrazione farmaci 17 Pratiche per la compilazione/rilascio diplomi 18 Tenuta/aggiornamento registro storico dei diplomi 19 Adempimenti relativi a: cedole librerie, cartellini identificazione, pratiche affidamento alunni al termine attività didattiche,



richieste di anticipo ingresso/posticipo uscita alunni a/da scuola, attestazioni di iscrizione e frequenza, rilascio nulla osta per trasferimenti, ... 20 Adempimenti connessi all'accertamento dell'obbligo scolastico 21 Adempimenti connessi alle pratiche assicurative per infortunio 22 Adempimenti connessi all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate o altre attività fuori sede 23 Pratiche a supporto dello svolgimento delle prove nazionali (INVALSI), con la collaborazione con docente collaboratore del D.S 24 Comunicazioni Scuola-Famiglia 25 Adempimenti amministrativi inerenti alla gestione del registro elettronico "Classe viva"

Ufficio per il personale A.T.D.

1 Coordinamento dell'Area"Personale" 2 Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online 3 Accertamenti connessi alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà 4 Adempimenti connessi alla gestione delle graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze 5 Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di soprannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie 6 Contratti individuale di lavoro per assunzioni a tempo indeterminato, a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31/08) /fino al termine dell' attività didattica/fino al termine delle lezioni e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e adempimenti connessi 7 Adempimenti pratiche periodo di prova del personale neoassunto a tempo indeterminato 8 Ricostruzioni di carriera e progressione economica 9 Gestione posizione assicurativa INPS del personale — applicativo Nuova Passweb 10 Cura e aggiornamento dei fascicoli personali 11 Adempimenti connessi allo stato del personale, registro delle assenze e registro assenze e supplenze 12 Adempimenti connessi a assenze, ferie, permessi brevi, ritardi, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e relativi recuperi 13 Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio 14 Adempimenti connessi all'attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare 15 Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti



e previdenza complementare - Fondo Scuola Espero 16 Pratiche infortunio personale scolastico 17 Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi 18 Rilascio certificati di servizio e certificazione competenze accessorie liquidate al personale dipendente 19 Adempimenti connessi alla liquidazione delle supplenze in collaborazione con Dsga 20 Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari del personale e alla gestione del contenzioso 21 Dimissioni volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età 22 Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro 23 Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR) e relativi progetti di liquidazione 24 Adempimenti connessi alla richiesta per l'esercizio della libera professione o lo svolgimento di altre attività 25 Adempimenti connessi agli organici: collaborazione con l'Area della Didattica per l'organico comune e di sostegno del personale docente e predisposizione dell'organico del personale ATA

Ufficio Servizi Generali

1 Protocollo informatico con coordinamento delle relative procedure 2 Adempimenti a supporto partecipazione bandi finanziati dal MIUR nelle sue diverse articolazioni (USR/Ambito Territoriale), dalla Regione (POR), PON, in collaborazione con specifiche unità di personale docente 3 Adempimenti per la predisposizione/aggiornamento e pubblicazione del PTOF 4 Adempimenti connessi alle pratiche per l'attuazione dei progetti e di tutte le attività connesse all'attuazione del PTOF, compresa l'organizzazione delle iniziative di formazione del personale 5 Adempimenti connessi all'organizzazione della formazione del personale 6 Adempimenti connessi alla procedura di accreditamento della Istituzione scolastica quale struttura formativa della Regione Marche e alla gestione pratiche per l'attuazione della relativa progettualità, attività a supporto del docente collaboratore del D.S. 7 Predisposizione prospetti di rendicontazione finale di attività e progetti ai fini della



liquidazione dei compensi 8 Adempimenti amministrativi connessi al processo di autovalutazione d'Istituto 9 Adempimenti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto - Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe — Organo di garanzia — Comitato di valutazione docenti) 10 Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Istituto inclusa la pubblicazione delle relative delibere 11 Coordinamento dei rapporti con il Territorio (Amministrazioni comunali, Enti, Associazioni, Privati...) 12 Adempimenti connessi all'applicazione della normativa inerente al divieto di fumo 13 Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti della tutela della privacy e compatibilità con l'accessibilità 14 Coordinamento aggiornamento modulistica d'Istituto 15 Adempimenti connessi all'anagrafe dell'edilizia scolastica 16 Adempimenti connessi all'attività sindacale genericamente intesa compresa la gestione degli scioperi del personale e delle assemblee 17 Adempimenti connessi alle elezioni e all'attività delle RSU

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online webspaggiari.eu

Segreteria digitale webspaggiari.eu



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Convenzione di borse lavoro per l'integrazione sociale delle persone in situazione di handicap (TIS)

Azioni realizzate/da realizzare

- Integrazione sociale e professionale di persone portatrici di handicap

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto ospitante

Approfondimento:

Si tratta di una Convenzione stipulata tra l' Ufficio Servizi Sociali e al Cittadino del Comune di San Costanzo (soggetto promotore) e l'Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi" di Mondolfo (soggetto ospitante), per l'attivazione di Progetti TIS (Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione).



Denominazione della rete: **Convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento - Scienze Motorie e Sportive**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto ospitante

Approfondimento:

Convenzione tra l'Università degli Studi di Urbino e l'Istituto Comprensivo Fermi di Mondolfo, il quale si impegna ad accogliere presso le proprie strutture , previa valutazione dell'oggettiva possibilità di inserimento in stage, studenti/laureati dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" in tirocinio di formazione ed orientamento.

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante, inserito nell'impresa ospitante in base alla Convenzione in oggetto, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento.



Denominazione della rete: **Accordo P.I.P.P.I.**

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Programma ministeriale P.I.P.P.I. (Programma di Intervento Per Prevenire l'Istituzionalizzazione) prevede un partenariato tra scuola famiglia e servizi. Si tratta di un Programma di intervento intensivo rivolto, per ogni Ambito Territoriale, a dieci nuclei familiari con figli di età compresa fra gli zero e gli 11 anni, in condizione di vulnerabilità; si propone la finalità di individuare, sperimentare, monitorare, valutare e codificare un approccio intensivo, continuo, flessibile, ma allo stesso tempo strutturato, di presa in carico del nucleo familiare (home care intensive program) capace di ridurre significativamente i rischi di allontanamento del bambino o del ragazzo dalla famiglia e/o di rendere l'allontanamento, quando necessario, un'azione fortemente limitata nel tempo, facilitando i processi di riunificazione familiare.

Uno dei punti irrinunciabili su cui si basa il programma è la sperimentazione di forme innovative di partenariato fra scuola (mondo dell'educazione) e servizi (mondo del socio-sanitario). P.I.P.P.I. si propone di sperimentare modalità di relazione tra scuole, famiglie e servizi basate non sulla frammentazione dell'intervento, ma sulla condivisione di un unico progetto per la famiglia (il Progetto Quadro) nel rispetto delle specifiche identità.

Il Protocollo prevede il coinvolgimento degli insegnanti delle classi in cui sono inseriti i 10 bambini



scelti, con le rispettive famiglie, per la sperimentazione e la collaborazione in ordine a:

- riunioni con l'equipe multidisciplinare (EM) per la definizione del Progetto Quadro complessivo che riguarda la famiglia e le relative azioni da svolgere, in cui l'insegnante porta il proprio contributo nella valutazione del livello di sviluppo del bambino (anche attraverso l'eventuale compilazione di strumenti di osservazione);
- partecipazione alla realizzazione del Progetto Quadro concordato nell'EM a favore del bambino e della sua famiglia, per quanto attiene l'ambito educativo/scolastico e la programmazione pedagogica/didattica;
- sostegno, nei contesti scolastici previsti, alla funzione educativa dei genitori e alla partecipazione al progetto P.I.P.P.I.

Denominazione della rete: MODI MOF

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il presente accordo ha come oggetto la costituzione in rete delle scuole aderenti, al fine di promuovere all'interno di ogni scuola aderente percorsi di innovazione didattica e metodologica,



una nuova organizzazione e una formazione dei docenti e più specificamente:

- 1) Innovazione didattica e metodologica basata sulla compattazione oraria, sulla full immersion, sulla riduzione della lezione frontale, con introduzione della didattica cooperativa, della didattica laboratoriale, e con implementazione dell'uso consapevole delle TIC sia da parte dei docenti che degli alunni
- 2) Programmazione volta all'implementazione delle competenze
- 3) Valorizzazione dei talenti
- 4) Potenziamento dell'inclusione scolastica
- 5) Contrasto all'insuccesso, alla demotivazione, alla disistima, quali motori negativi propedeutici all'abbandono scolastico precoce
- 6) Maggior coinvolgimento delle famiglie e delle agenzie del territorio nella vita della scuola, anche tramite aperture serali o in periodi di festa o nel periodo estivo della scuola
- 7) Promozione della scuola come centro di educazione, formazione, cultura, inclusione e promozione sociale nel territorio
- 8) La condivisione di risorse ed attività didattiche mediante lo scambio, il perfezionamento, la cooperazione e la sinergia tra i diversi istituti, allo scopo di potenziare la propria offerta formativa.

Denominazione della rete: RETE DI AMBITO (AMBITO MARCHE 0010 – Provincia di PESARO E URBINO)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Questo accordo, in esecuzione dell'art. 1, comma 70, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 rappresenta lo strumento per poter efficacemente perseguire le finalità richiamate dalla stessa Legge all'art. 1. Comma 71 attraverso la costituzione di reti ², per le quali si adotta un modello di accordo condiviso tra le scuole dell'ambito qui convenute.

La rete, in qualità di rappresentante delle istituzioni scolastiche dell'ambito nel rapporto con l'Ufficio Scolastico Regionale, si configura quale elemento di riferimento e di coordinamento³ in relazione alle diverse finalità individuate quali prioritarie per l'ambito, come anche, ad esempio, l'adozione di uniformi modelli e procedure, la razionalizzazione di pratiche amministrative e di tutti quegli atti non strettamente connessi alla gestione della singola istituzione scolastica (comma 704).

Progettazione territoriale

Le istituzioni scolastiche aderenti al presente accordo individuano in concreto le attività definite come prioritarie per la costituzione di Reti di Scopo e che avranno quali finalità quelle indicate nel precedente art. 3, secondo criteri quali, ad esempio, la territorialità, l'appartenenza a diversi ordini di scuola, la progettazione e l'organizzazione metodologica e didattica, l'organizzazione amministrativa.

A tal fine la rete d'ambito definisce le linee generali della progettazione territoriale, attraverso l'indicazione delle priorità che costituiscono la cornice entro la quale devono agire le Reti di Scopo e ne individua motivazioni, finalità, risultati da raggiungere.

Denominazione della rete: Rete MIR (Matematica in Rete)



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

Approfondimento:

L'accordo ha per oggetto la realizzazione di iniziative di formazione rivolte ai docenti dei tre ordini di scuola per innalzare la qualità dell'insegnamento, promosse, progettate e realizzate all'interno del Gruppo stesso:

- a. formazione teorica e formazione laboratoriale, con gli esperti: prof.ssa S. Sbaragli, prof.ssa S. Demartini, prof. L. Botturi (Supsi Locarno);
- b. formazione assistita in itinere, tramite contatti di vario genere con la docente coordinatrice;
- c. progettazione, realizzazione e documentazione di percorsi didattici;
- d. revisione dei percorsi in fase di progettazione, da parte della prof.ssa S. Sbaragli, tramite la coordinatrice di progetto;
- e. socializzazione esperienze e condivisione dei materiali attraverso archivi on line e sito web curati dalla coordinatrice di progetto;
- f. autovalutazione individuale e collettiva.



Le esperienze saranno documentate attraverso la raccolta ragionata dei materiali prodotti. La scuola capofila si occuperà della documentazione e della diffusione dei materiali alle scuole aderenti al progetto.

Denominazione della rete: RETE SCUOLE "GREEN"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La presa di coscienza da parte di molti paesi dell'insostenibilità dell'attuale modello di sviluppo ambientale, economico e sociale ha portato alla definizione dei 17 obiettivi dell'Agenda 2030. Le scuole della rete credono che sia una priorità educativa far conoscere tali obiettivi e promuovere azioni volte allo sviluppo sostenibile e rispettoso dell'ecosistema

1. L'intesa ha per oggetto la promozione di uno sviluppo sostenibile anche attraverso azioni e pratiche quotidiane.

- a. Svolgere attività didattica volta a trasmettere agli studenti la necessità di mettere in atto comportamenti utili alla salvaguardia dell'ecosistema;



- b. Diffondere tra le scuole aderenti pratiche didattiche innovative e dar vita a un continuo confronto su obiettivi strategici e metodologia di ricerca e d'insegnamento
- c. Promuovere percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra le comunità scolastiche ed esperti in ambito ecologico e climatologico
- d. Sostenere la partecipazione attiva degli studenti a manifestazioni e azioni volte a sostenere lo sviluppo sostenibile e la lotta ai cambiamenti climatici

La modalità attraverso la quale si intende realizzare il lavoro con gli alunni è soprattutto quella della sensibilizzazione attraverso la pratica: stimolare gli studenti verso comportamenti virtuosi quali, ad esempio, la limitazione nell'uso dei materiali plastici, la raccolta differenziata, il riciclo.

Attività didattiche in collaborazione con istituti, enti e associazioni

Promozione di percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra le comunità scolastiche ed esperti in ambito ecologico e climatologico.

Le ulteriori azioni intraprese dalla rete saranno le seguenti:

- Attuare un costante rilevamento delle metodologie didattiche applicate e diffonderne i risultati
- Alla luce del punto precedente definire nuove strategie d'insegnamento e produrre materiale didattico a beneficio delle scuole aderenti
- Dar vita ad attività di formazione docenti e incontri per condividere stimoli e riflessioni sulle metodologie, le strategie didattiche, i nuovi obiettivi e ambienti di apprendimento, anche alla luce della introduzione delle ITC,

2. La durata dell'intesa è di tre anni a decorrere dal corrente anno scolastico.



Denominazione della rete: **RETE TERRITORIALE PER L'ORIENTAMENTO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete si propone di diventare un riferimento per le Istituzioni scolastiche, gli insegnanti, gli studenti, i genitori con le seguenti finalità:

- Promuovere attività di orientamento degli alunni delle scuole secondarie di primo grado verso le scuole secondarie di secondo grado basate su "relazioni tra pari" e quindi su modelli di successo scolastico, rafforzando anche il senso di responsabilità degli studenti più grandi;
- Favorire, attraverso la continuità delle relazioni tra pari, non solo la scelta ma anche l'inserimento scolastico degli alunni nel primo anno della scuola secondaria di secondo grado;
- Portare avanti percorsi di formazione per docenti e studenti sulle tematiche dell'orientamento scolastico;
- Limitare i casi di abbandono e dispersione nel primo biennio delle superiori favorendo scelte



scolastiche più consapevoli e conformi alle attitudini degli studenti e rafforzando il dialogo ed il confronto fra docenti dei due ordini di scuole;

□ Promuovere la costruzione di modelli comuni di certificazione delle competenze attraverso la creazione di percorsi di confronto fra docenti;

□ Portare avanti percorsi di formazione per docenti sulle tematiche delle competenze finali dell'obbligo scolastico, per rendere più efficace l'attività didattica.

Denominazione della rete: RETE: "Orchestra delle scuole marchigiane"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Aderendo al progetto le scuole della Rete ne condividono la finalità generale, ravvisabile nell'incremento dell'attività didattica musicale come principale elemento per la definizione di un sistema integrato di formazione musicale che offra ai giovani l'opportunità di conoscere non solo il proprio patrimonio artistico - musicale, ma anche quello di livello nazionale e internazionale.



Conformemente agli scopi enunciati, l'attività dei soggetti aderenti ha per oggetto:

1. Istituzione e gestione di un'orchestra di 45/50 elementi;
2. studio di un repertorio ampio e comprensivo di diversi generi musicali;
3. partecipazione a festival, concerti, concorsi e manifestazioni istituzionali e interistituzionali sul territorio regionale, nazionale e internazionale.

Denominazione della rete: Accordo di RETE per la formazione dei docenti non specializzati utilizzati su posti di sostegno

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete mira a promuovere la formazione dei docenti non specializzati utilizzati su posti di sostegno



Denominazione della rete: **CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO NELL'AMBITO DEI CORSI DI FORMAZIONE INIZIALE DEGLI INSEGNANTI**

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione

Approfondimento:

Convenzione con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

In forza della presente convenzione il "soggetto promotore" e il "soggetto ospitante" si impegnano a collaborare ai fini della realizzazione di progetti formativi e di orientamento finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nel DM 249/2010 in materia di formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado (art. 2 c. 416 Legge 244/2007).

Denominazione della rete: **CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO**



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione

Approfondimento:

Convenzione per l'accoglimento di studenti iscritti ai corsi per le attività di sostegno attivati presso l'Università di Macerata, per lo svolgimento delle attività obbligatorie di tirocinio previste dal D.M. 30/09/2011.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Didattica e Competenze

Lezioni frontali in plenaria per favorire la conoscenza dei quadri teorici di riferimento ed offrire spunti per la riflessione sulle ricadute didattiche. Momenti laboratoriali per avviare processi di progettazione didattica e realizzazione di materiali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	tutti i docenti
-------------	-----------------

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

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: La complessità della classe

Il percorso formativo intende offrire ai docenti momenti di riflessione per comprendere e gestire correttamente le complesse relazioni che si sviluppano nel contesto classe.



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

Destinatari tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione di pronto intervento e primo soccorso

L'addetto al primo soccorso è il lavoratore incaricato dell'attuazione in azienda dei provvedimenti previsti in materia di primo soccorso ai sensi dell'art. 18 e 45 del D.Lgs. 81/08. Il corso ha l'obiettivo di formare e informare gli addetti al pronto soccorso, in maniera efficace ed esauriente, trasferendo ai partecipanti le opportune conoscenze di natura tecnica nonché le necessarie abilità di natura pratica.

Destinatari tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Come progettare lo spazio nelle sezioni dell'infanzia

Percorso di auto-formazione finalizzato a sostenere una riflessione ed una conseguente rimodulazione degli spazi delle sezioni

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Gestione e conservazione dei documenti informatici

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
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 singola scuola
Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte	
Agenzia formativa esterna	

Corso di formazione sull'emergenza e sul primo soccorso

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzia formativa esterna

La vigilanza, l'accoglienza, la comunicazione

Descrizione dell'attività di
formazione

L'accoglienza e la vigilanza

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzia formativa esterna