INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE	1.1. Organizzazione 4.2. Organizzazione uffici amministrativi 4.3. Piano di formazione del personale docente 4.4. Piano di formazione personale ATA 4.5. Collaborazioni tra scuole

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Collaboratori del Dirigente scolastico

Principali compiti dei collaboratori: coordinamento del contingente assegnato quale organico funzionale/potenziato; definizione, insieme con il Dirigente, dell'assegnazione dei docenti alle cattedre; coordinamento e controllo dell'orario curricolare dei docenti; ausilio nel coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al PTOF; ausilio nel coordinamento del lavoro dei Referenti di Plesso; supporto amministrativo al Dirigente per l'inclusione degli alunni stranieri e/o con disabilità per l'aggiornamento, la custodia e il controllo sui fascicoli personali e la documentazione relativa agli alunni; collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle attività non rientranti nelle aree di pertinenza delle Funzioni Strumentali; nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni; nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali; nella stesura del verbale del Collegio dei docenti; nell' impostazione e/o redazione di circolari e comunicazioni interne ed esterne; nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente; nell'attività amministrativa dell'Istituto; manterrà uno stretto rapporto di collaborazione con i Referenti di Plesso curando personalmente tutte quelle questioni particolarmente delicate che si potranno presentare durante l'arco dell'anno.

Altro incarico, è quello di seguire, per conto del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le responsabilità e le competenze a riguardo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tutti gli aspetti, programmatici ed organizzativi, relativi agli organici sia dei Docenti, sia del Personale ATA, affinché segua tutta la filiera, che va dalle iscrizioni fino alla formazione delle classi. I collaboratori del Dirigente sono autorizzati ad

accedere a tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola, purché tali accessi avvengano nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy. Sono esclusi gli atti del protocollo riservato.

Referente di Plesso

"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

Il referente di Plesso svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede cui è preposto con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al D.S.; tiene rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo; segnala al D.S. e/o al RSPP/ASPP potenziali situazioni di pericolo; redige e gestisce l'orario provvisorio e definitivo del plesso; sostituisce i colleghi assenti e rendiconta i conteggi a saldo delle ore in esubero/da recuperare; riceve, divulga ed archivia le circolari e le comunicazioni all'interno del plesso e comunica ai docenti su quanto emerso nelle riunioni di staff; verifica le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature e predispone la richiesta d'acquisto all'amministrazione; fa la stesura annuale del Piano del diritto allo studio; svolge la funzione di referente negli interclassi tecnici e con i genitori; collabora nella gestione del personale impegnato in progetti di potenziamento dell'offerta formativa; segnala al D.S. eventuali e sistematici ritardi e/o altri comportamenti non coerenti con il profilo professionale da parte di docenti e collaboratori scolastici.

Coordinatore di classe

Il coordinatore di classe presiede le riunioni del Consiglio di intersezione/ interclasse/Classe in assenza del Dirigente scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti; cura i contatti tra i docenti della classe e prepara i documenti della classe; riferisce al DS sull'andamento, educativo e didattico e disciplinare; segnala al Consiglio i fatti suscettibili di

provvedimenti o situazioni particolarmente difficili e chiede di convocare il Consiglio di classe/interclasse tecnico; controlla la regolarità della frequenza degli alunni e le giustifiche e segnalare le situazioni particolari; segnala eventuali casi di dispersione scolastica; svolge attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri Organi Collegiali; coordina l'organizzazione didattica; promuove la continuità didattica, tiene rapporti con gli insegnanti della scuola precedente o seguente; elabora, in sinergia con il team di docenti, eventuali PEI, PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e li trasmette alla dirigenza e alle FS; controlla, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i docenti della classe e promuove un confronto; cura la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; eventualmente genera il link di convocazione degli incontri previsti per la classe (consigli, rapporti scuola-famiglia, ..).

Referente di educazione civica

Il referente di Educazione Civica coordina e redige il piano annuale di Educazione civica; coopera con gli Enti esterni per attivare progetti di cittadinanza attiva; promuove la coordinazione tra docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; riferisce al referente di plesso e/o alla FS per il ptof i progetti da realizzare; monitora, verifica e valuta tutto il percorso; partecipa alle riunioni con gli altri referenti di educazione civica.

Funzioni strumentali

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF/PDM/RAV : Revisiona, integra e aggiorna il PTOF, il PDM e il RAV; tiene conto delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto acquisendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i referenti dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni; svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.

FUNZIONI STRUMENTALI INCLUSIONE: DSA, INTERCULTURA, DISABILITÀ d iffondono la cultura dell'inclusione; comunicano progetti e iniziative a favore degli

studenti con bisogni speciali e DSA; rilevano i bisogni formativi dei docenti, propongono la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; offrono consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA; suggeriscono l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; svolgono attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; condividono con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S., impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; promuovono attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; formulano proposte di revisione e di costruzione del PTOF; propongono progetti da inserire nel PTOF.

Animatore digitale

L'animatore digitale si confronta, con il Dirigente scolastico, su questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; predispone questionari e modulistica interna; fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; supporta la segreteria nella fase di digitalizzazione tramite l'utilizzo di apposita piattaforma; collabora con il Dirigente scolastico per la realizzazione dei progetti innovativi inerenti la didattica digitale; collabora con il Dirigente scolastico nella definizione dei progetti innovativi; attiva ogni azione possibile per agevolare il percorso degli alunni e dei docenti verso gli strumenti di innovazione tecnologica.

Referente registro elettronico

Il referente del registro elettronico aggiorna i criteri di valutazione sul registro, a seguito dei dipartimenti verticali; svolgono un'azione di consulenza operativa in caso di problemi legati all'uso del registro elettronico.

Referente sito web

Il referente del sito web gestisce il sito web della scuola; gestisce la pubblicazione dei documenti, degli avvisi e delle iniziative rivolte ai docenti e alle famiglie.

Referente bullismo e cyberbullismo

Il referente del bullismo e cyberbullismo coordina attività di informazione per prevenire atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo; collabora con il Dirigente Scolastico al fine di approntare modalità e strategie per prevenire episodi di bullismo e cyberbullismo; partecipa a corsi di formazione aventi come tema il bullismo e il cyberbullismo; elabora e propone progetti specifici di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; fa interventi nelle classi, su richiesta degli insegnanti, di sensibilizzazione e informazione; organizza e propone iniziative in occasione della giornata contro il bullismo.

Commissione GLI

La commissione analizza la situazione complessiva dei diversi plessi (numero degli alunni con disabilità, e con bisogni educativi speciali, numero delle classi coinvolte); elabora le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità; formula progetti per l'inclusione; formula proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale; si aggiorna, dal punto di vista normativo e pedagogico, per una corretta stesura del piano educativo individualizzato e per un'adeguata valutazione degli alunni con disabilità; valuta il processo di inclusione dell'istituto e osserva le prassi messe in campo da parte del personale scolastico per ciò che riguarda gli alunni con disabilità; svolge iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti; supporta il Collegio Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Inclusione; collabora con le istituzioni territoriali pubbliche per la realizzazione del Piano Inclusione.

Gruppo di lavoro operativo (GLO)

Per ogni alunno con disabilità viene istituito un Gruppo di lavoro operativo al quale spetta il compito di redigere il Piano educativo individualizzato (PEI), nel quale vengono individuati strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie e nel quale vengono esplicitate le modalità didattiche e di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata. Fanno parte, di diritto, del GLO tutte le figure che

lavorano per il bambino con disabilità: docenti di classe di sostegno, eventuali professionisti (logopedisti, psicomotricisti,..), assistente sociale, figure di riferimento in NPI (*decreto legislativo 66/2017)*.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

In sintesi, il Direttore (DSGA): redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;

predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;

elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

predispone la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del programma annuale;

firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; provvede alla liquidazione delle spese;

ha la gestione del fondo per le minute spese; predispone il conto consuntivo;

cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1);

in materia di attività negoziale il D.S.G.A. collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);

Compiti dell'Ufficio per la didattica

Gestione alunni scuola dell'Infanzia - Primaria- Secondaria (iscrizioni, visite guidate, progetti);

gestione fascicolo alunni H e DSA;

rilevazione e aggiornamento dati per Sportello Stranieri;

segue i rapporti con ATS;

segue i rapporti con le amministrazioni comunali (dati mensa, trasporto, elenchi alunni, ecc.);

schede di passaggio di informazioni primaria – secondaria di primo grado – secondaria di secondo grado;

circolari varie (attività opzionali, scelta religione cattolica, autorizzazione somministrazione farmaci, certificati di frequenza);

gestione libri di testo sc. Secondaria;

pratiche infortuni e assicurazione (gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente ed Ata di scuola secondaria).

Ufficio per il personale docente e ATA

Gestione di tutte le tipologie di assenze e loro registrazione;

gestione permessi orari e cambi (permessi diritti allo studio, permessi sindacali , visite fiscali e controlli certificati INPS, rilevazione beneficiari permessi L. 104/92 per la Pubblica amministrazione);

gestione supplenti (convocazione, nomina, registrazione, contratto);

gestione Graduatorie di Istituto docenti ed ATA (predisposizione modulistica,

formazione e pubblicazione graduatorie).

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

REGISTRO ON LINE

Link al servizio: http:/www.portaleargo.it

PAGELLE ON LINE

Link al servizio http:/www.portaleargo.it

MODULISTICA DA SITO SCOLASTICO

link al servizio: http:/www.icsantomobono.edu.it

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

NOME	ORE PROPOSTE IN PRESENZA	DESTINATARI	ENTI FORMATORI
FORMAZIONE SULLA SICUREZZA	2	TUTTI I DOCENTI E IL PERSONALE ATA	

LA NUOVA VALUTAZIONE	**4**	DOCENTI PRIMARIA	FORMAZIONE/AUTOFORMAZIONE
DIDATTICA DELLA MATEMATICA CON IL METODO PEA	**8**	DOCENTI SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	FORMATORI ESTERNI
DIDATTICA PER COMPETENZE	**6**	DOCENTI SCUOLA INFANZIA	FORMATORI ESTERNI
DIDATTICA PER COMPETENZE	**4**	DOCENTI SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA	FORMAZIONE/AUTOFORMAZIONE
CODING	**6**	DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	DOCENTE INTERNO
COMPETENZE DIGITALI (EXCEL, DRIVE, ARGO,..)	**8**	TUTTI I DOCENTI	DOCENTI INTERNO
CORSO DI FORMAZIONE PER INSEGNANTI CON ALUNNI DIVERSAMENTE	**25**	TUTTI I DOCENTI	FORMATORI ESTERNI ED INTERNI

ABILI			

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

NOME	ORE PROPOSTE IN PRESENZA	DESTINATARI	ENTI FORMATORI
SICUREZZA	2	TUTTO IL PERSONALE ATA	
PRIVACY	2		
GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	8		
COMPETENZE DIGITALI	10		

COLLABORAZIONI TRA SCUOLE

La Rete S.O.S.

È una Rete interprovinciale denominata “Scuola Offerta Sostenibile di qualità”, alla quale vi hanno aderito le scuole dell’Ambito 1, tra cui la nostra. La Rete si pone i seguenti scopi: dare

continuità ed espansione territoriale alle attività organizzate; realizzare progressivamente le condizioni affinché nel nostro territorio, in un contesto nazionale ed europeo, si consolidi la consapevolezza dell'interdipendenza tra società sostenibile, qualità dell'offerta e degli esiti formativi, piena realizzazione dei diritti di cittadinanza, sperimentazione di forme di integrazione e corresponsabilità tra scuole, enti locali e comunità; diffondere la cultura della partecipazione, dell'integrazione, della cura e della tutela delle persone e dell'ambiente, con particolare attenzione alla promozione di una diffusa "ecologia delle relazioni", nella scuola, nelle comunità, nel territorio; promuovere un sistema educativo integrato fondato su una visione unitaria della formazione, come processo permanente che attraversa tutta l'esperienza scolastica, il lavoro e le relazioni sociali; promuovere la cittadinanza attiva e responsabile.