



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	Collaboratore vicario " L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI: <input type="checkbox"/> Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo <input type="checkbox"/> Attività di coordinamento e supporto organizzativo <input type="checkbox"/> Firma di atti di ordinaria amministrazione <input type="checkbox"/> Firma di atti di pagamento, esclusivamente nel caso di assenza comunicata formalmente e in forma scritta dal Dirigente Scolastico, quando assoggettati a inderogabili scadenze; <input type="checkbox"/> partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; <input type="checkbox"/> cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti; <input type="checkbox"/> autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti; <input type="checkbox"/> gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto; <input type="checkbox"/> rapporti	2
----------------------	--	---



	<p>con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente; □ supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico □ predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento; □ preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute; □ collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi; □ sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori; □ supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA; □ supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità; □ raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti; □ supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività; □ segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico; □ coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di progettazione;</p>	
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali supportano la progettualità dell'Istituto, coadiuvano il personale scolastico nelle diverse attività e promuovono iniziative di ricerca e</p>	5



	<p>innovazione, stimolando anche il cambiamento in atto nella scuola con progettazioni rivolte al territorio e al miglioramento del rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento. Le Funzioni strumentali potranno essere attivate per le aree sottoelencate: AREA 1 GESTIONE POF/PTOF AREA 2 SOSTEGNO LAVORO DOCENTI AREA 3 CURRICOLO VERTICALE AREA 4 . ORGANIZZAZIONE USCITE E MANIFESTAZIONI AREA 5 INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI Integrazione alunni con cittadinanza non italiana - Intercultura; Nuove Tecnologie; Sostegno - disabilità Valutazione d'Istituto</p>	
Responsabile di plesso	FIDUCIARI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA RESPONSABILI MENSA	2
Animatore digitale	De maria Rosa Gabriella	1
commissione orario	COMMISSIONE ORARIO INS.BIFULCO VALENTINA INS. COLUCCI IMMACOLATA INS. LUONGO FELICIA INS. PRISCO FILOMENA	4
COMMISSIONI	COMMISSIONE ELETTORALE COMMISSIONE GESTIONE EVENTI	6
COORDINATORI DI CLASSE	Coordinatore del Consiglio di classe I compiti dei Coordinatori dei consigli di classe sono i seguenti: □ Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli	5



Consigli di Classe; □ Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g. □ Illustrare alla classe e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo; □ segnalare alle famiglie i problemi di comportamento e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico; □ verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate; □ elaborare la programmazione di classe e la relazione finale; □ presiedere l'assemblea di classe con i genitori; □ raccogliere e archiviare la programmazione didattica delle singole discipline nel Registro dei Verbali □ raccogliere in apposita scheda, in sede di pre-scrutinio, gli elementi utili alla compilazione della "Scheda sul comportamento" e del "documento di valutazione". □ consegnare e illustrare ai genitori la scheda di valutazione quadrimestrale e finale; □ raccogliere e archiviare, in collaborazione con il coordinatore di plesso, le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico; □ riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	amministrativo- contabile
---	---------------------------

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE AMBITO19

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 • Università • Enti di formazione accreditati • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ INNOVAZIONE DIDATTICA



coding

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

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 • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Academy

Approfondimento

l'analisi dei bisogni formativi del personale ATA avviene per il costante, continuo, improvviso mutare delle norme e delle leggi , non ultimo il cambiamento del regolamento di contabilità.

