



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE:
- 4.3. ORGANIZZAZIONE UFFICI E
MODALITA' DI RAPPORTO CON
L'UTENZA
- 4.4. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE
- 4.5. PIANO DI FORMAZIONE DEL
PERSONALE DOCENTE E ATA



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Nell'ambito delle scelte strategiche, la valutazione e l'autovalutazione di istituto assumono una particolare rilevanza per riflettere sulle scelte didattico metodologiche e per promuovere forme di programmazione a ritroso. Il Regolamento di valutazione, redatto ai sensi del D.lgs. 62/17, costituirà uno strumento di trasparenza dell'Istituto. Le griglie di valutazione per le discipline permetteranno alla famiglia di conoscere i livelli conseguiti in fatto di abilità/capacità, conoscenze, competenze, comportamenti.

ALLEGATI:

All. 5-Valutazione degli alunni__v06-A-P-convertito.pdf

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE:

1) Collaboratore Vicario:

sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno;

si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;



organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica.

2) Secondo Collaboratore

Vigila sull'orario di servizio del personale;

Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti.

Funzione strumentale

Area 1 Gestione Piano dell'Offerta Formativa

Revisione ed aggiornamento del Piano dell'offerta Formativa Triennale dell'Istituto a.s. 2021-22 e PTOF triennio 2022/2025, nel formato integrale e ridotto (ad uso dei genitori degli alunni futuri iscritti entro la prima decade di dicembre);

Coordinamento dei lavori del Nucleo Interno di progettazione e Formazione al fine di verificare, pianificare e organizzare l'articolazione della progettazione curricolare ed extra curricolare nei due ordini di scuola;

Raccordo con i Responsabili dei progetti Didattici dell'Istituto;

Attiva e fattiva_ collaborazione con il responsabile del sito della scuola;

Predisposizione del Piano di Formazione dei Docenti e Coordinamento delle attività di formazione dei docenti; Revisione aggiornamento, monitoraggio del Curricolo Verticale d'Istituto in collaborazione con gli altri Nuclei di Lavoro;

Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione;

Area I "Valutazione/Autovalutazione d'Istituto, scuola primaria / secondaria"

Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/registo elettronico in collaborazione con la FS responsabile del sito della scuola;

Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni;

socializzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove Invalsi che aiuti i



docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici;

Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e due gli ordini di scuola;

Revisione del RAV;

Monitoraggio PdM;

Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto;

Analisi e condivisione dei quadri di riferimento nazionali per le prove nazionali INVALSI e internazionali (IMSS- PIRLS - OCSE - PISA);

AREA 2 - Sostegno ai docenti - Coordinamento attività di nuove tecnologie

Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l' Istituto;

Sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa;

Aggiornamento del sito web;

Sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica registro elettronico, piattaforma G Suite;

Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse;

Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti;

Monitoraggio dell'attuazione del PTTI; ' coordinamento, insieme all'Animatore Digitale e al Team dell' innovazione digitale, del nucleo per l' attuazione del piano Nazionale -scuola Digitale.

AREA 3 - sostegno agli alunni «coordinamento area inclusione, integrazione e dispersione - scuola primaria/secondaria

Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES;



Coordinamento delle attività legate al Nucleo Interno di Inclusione;

Controllo della documentazione di tutti alunni BES (PEI e PDP);

Aggiornamento - stesura delle griglie di rilevazione e dei modelli dei piani Operativi (PEI/PDP);

Gestione dei rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell' Azienda (ASP-UONPI-RM -H) ;

coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori;

Revisione Protocollo alunni BES.

Responsabile di plesso

Effettua comunicazioni telefoniche di servizio;

Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;

Ritira la posta e i materiali in direzione e , viceversa, provvede alla consegna, diffonde le circolari - comunicazioni- informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione ;

Gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico;

Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;

Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;

riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Referenti

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA



Organizzazione uffici amministrativi

Ricevimento segreteria alunni:

lunedì - venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10'30 - mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30;

Ricevimento segreteria personale: lunedì - mercoledì dalle ore 13'00 alle ore 14'00;

Ricevimento DSGA: lunedì - mercoledì dalle ore 13'00 alle ore 14'00

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

La scuola si avvale della collaborazione di Enti e Istituzioni presenti sul territorio:

□- Comuni □

- Asl

- Gruppi culturali

- Associazioni sportive

- AIPM

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA



Il Piano triennale di formazione del personale è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

Per il Collegio dei Docenti la formazione obbligatoria non deve prevedere un vincolo minimo di ore annuale o triennale (in presenza, on-line, autoaggiornamento) lasciando al docente, secondo i suoi bisogni di formazione, la libertà di scelta delle unità formative proposte dalla scuola, dall'ambito e dai vari enti accreditati. È prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente, ma in piena aderenza al RAV e al Piano di Miglioramento.