



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 7** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 8** Reti e Convenzioni attivate
- 9** Piano di formazione del personale docente
- 10** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

I suoi compiti sono: provvedere alla sostituzione del personale assente con supplenze o adattamenti dell'orario per garantire la vigilanza sulle classi e il regolare servizio; curare i rapporti con genitori, personale e studenti per farsi loro portavoce verso il DS; collaborare con il Dirigente nel mantenimento dei rapporti con gli Enti del territorio; controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; preparare e raccogliere materiale relativo a scrutini, esami, libri di testo; esaminare richieste di congedi e permessi al personale docente; coordinare tutte le attività relative al plesso approvate dal Collegio dei docenti; custodire le attrezzature e il materiale didattico, tecnoscintifico in dotazione del plesso; vigilare sul corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio di informatica fornendo suggerimenti per il miglioramento degli standard di qualità; vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; assumere le decisioni necessarie a risolvere

2



	problemi contingenti e urgenti in assenza del dirigente.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo Staff è composto dal primo e dal secondo collaboratore del Dirigente, da due coordinatori di plesso. I membri partecipano alle riunioni di Staff programmate dal Dirigente per discutere problemi inerenti i plessi e questioni legate alla sicurezza, per predisporre l'ordine del giorno del Collegio e l'organizzazione oraria delle attività; altro.	4
Funzione strumentale	Funzione: Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa hanno il compito di: COORDINARE i lavori delle Commissioni di riferimento; FORMULARE proposte alla Commissione e al Collegio dei Docenti, in merito ai compiti loro assegnati; MANTENERE i rapporti col Dirigente; CURARE la stesura dei documenti e la loro diffusione; RELAZIONARE al Collegio dei Docenti. Per le Funzioni strumentali sono state individuate tre aree di intervento di seguito elencate -AREA 1 PTOF, suddivisa tra tre docenti di ciascun ordine di scuola; -AREA 2 GESTIONE SITO WEB -AREA 3 INCLUSIONE SCOLASTICA	3
Responsabile di plesso	Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. Provvede a sostituire il personale docente assente. Collabora con il DS.	2
Animatore digitale	La figura dell'animatore digitale all'interno dell'IC non rappresenta una semplice figura di supporto tecnico, ma una figura di sistema, attenta a coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD, anche previste nel piano nel Piano triennale	1



	dell'offerta formativa. Pertanto svolge un ruolo fondamentale nel promuovere la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori. Attua momenti formativi per i docenti sull'utilizzo di PC, tablet e LIM nella didattica quotidiana; promuove iniziative di sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione del pensiero computazionale, del problem solving... L'animatore digitale supporta i colleghi nelle seguenti azioni: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, come l'uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata	
Docente tutor	Una figura esperta designata dal Dirigente Scolastico per affiancare il docente neoassunto durante l'anno di formazione e prova. I suoi compiti principali includono l'accoglienza, la consulenza didattica, l'osservazione reciproca in classe (peer to peer) per 12 ore, il supporto nella progettazione didattica e la redazione della relazione finale per il Comitato di Valutazione.	5
Docente orientatore	Orienta gli studenti e aiutarli a fare scelte educative e formative più consapevoli.	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Attività di gestione amministrativo-contabile, di organizzazione degli uffici e gestione del personale ATA.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online www.portaleargo.it

Pagelle on line www.portaleargo.it

Monitoraggio assenze con messagistica www.portaleargo.it

Modulistica da sito scolastico <https://www.scuolasansperate.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate



Piano di formazione del personale docente



Piano di formazione del personale ATA