



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 21** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 24** Reti e Convenzioni attivate
- 32** Piano di formazione del personale docente
- 42** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE D'ISTITUTO Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa riporterà in modo schematico i tratti salienti dello sviluppo organizzativo dell'Istituto, indicando, per ogni sede, l'organizzazione e la composizione delle classi, sulla base delle quali possa poi emergere il fabbisogno di collaboratori scolastici da impegnare nelle attività di vigilanza, pulizia e servizi generali, in considerazione anche delle caratteristiche strutturali e/o logistiche rilevanti delle stesse sedi.

Per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell'offerta formativa il fabbisogno sarà definito in relazione ai progetti ed alle attività contenute nel Piano. Nell'ambito delle scelte di organizzazione si prevedono figure del Coordinatore di plesso. Sono stati istituiti i Dipartimenti per aree disciplinari, nonché, ove ritenuto funzionale alle priorità di Istituto, Dipartimenti trasversali (ad esempio per l'Orientamento/Continuità). Sono state assegnate le funzioni di Coordinatore dei vari Dipartimenti. Comma 10/12 Dovranno essere previsti corsi di Formazione sulle Tecniche di Primo Soccorso per il personale docente ed amministrativo. Comma 15-16 (pari opportunità....) Si interverrà attraverso la diffusione di pratiche didattiche innovative: classi aperte, laboratori, apprendimento cooperativo e sarà predisposta una griglia di osservazione sistematica per il comportamento che rilevi le principali competenze di Cittadinanza. Comma 20 Dovrà essere potenziato l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria. Comma 50-61 Piano Nazionale scuola Digitale. Potenziamento delle infrastrutture di rete e dei laboratori. Comma 124 Dovranno essere previsti incontri di formazione per il personale docente (progettazione e applicazione didattica innovativa). Si utilizzeranno docenti di italiano, matematica, lingua straniera per realizzare i progetti e le attività previste nel Piano di Miglioramento. Per tutti i progetti e attività previste nel Piano, devono essere indicati i livelli di partenza sui quali si intende intervenire, gli obiettivi cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli. Il Piano dovrà essere predisposto a cura del gruppo di lavoro formato da: - i collaboratori del Dirigente; - la FS per l'autovalutazione e il Nucleo di Valutazione - la FS per l'orientamento/continuità - la FS coordinamento della didattica

FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E ATTREZZATURE MATERIALI Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa indicherà la consistenza dei fabbisogni di infrastrutture e delle dotazioni strumentali. A tale riguardo si comunicano gli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento, anche partecipando ai bandi PON per ottenere finanziamenti per la realizzazione degli obiettivi suindicati: Si dovrà proseguire il progetto di rinnovamento delle attrezzature informatiche in ogni scuola; □ attivazione di un laboratorio musicale nelle tre sedi; □ manutenzione e potenziamento del



laboratorio informatico; □ dovrà essere riqualificata e rinnovata l'attrezzatura disponibile per i laboratori di scienze della Scuola Secondaria ; □ Dotazione di LIM in ogni aula; □ Attivazione della biblioteca didattica □ potenziamento della biblioteca didattica nella sede della scuola primaria; □ dovrà essere verificata e riqualificata l'attrezzatura disponibile per le attività motorie e sportive, in particolar modo nella scuola primaria. FORMAZIONE DEL PERSONALE L' Istituto promuove la crescita professionale di tutti i suoi operatori principalmente attraverso le iniziative di formazione. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa riporterà in modo sintetico le iniziative di formazione per il personale d'Istituto per il triennio di riferimento, con l'indicazione di un presunto cronogramma. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi formativi: FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE Durante il triennio di riferimento verranno organizzate attività formative inerenti le seguenti aree: • Cittadinanza digitale; • Innovazione didattica e robotica • Potenziamento formazione sicurezza FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA Durante il triennio di riferimento verranno organizzate attività formative inerenti le seguenti aree: • Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; • Amministrazione trasparente; • Potenziamento delle competenze amministrativo-contabile



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Il Docente , Primo collaboratore del DS con funzioni vicarie, sono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. Ha come compiti quelli di sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, il coordinamento generale dell'unità produttiva, per garantire la completa realizzazione delle molteplici attività didattiche previste dal PTOF, e compiti principali sono così determinati, ed in particolare: coordinare e gestire l'organizzazione dei plessi, coordinare e gestire il personale, coordinare e gestire le attività didattiche, Rapporti con l'utenza, Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria, Rapporti con l'Ente Locale, svolgere azione di costante raccordo e di sintonia con i collaboratori del Dirigente scolastico; collaborare nell'attuazione delle decisioni prese dagli Organi collegiali; coordinare l'organizzazione oraria dei docenti, collaborare

1



nella pianificazione del Piano Annuale delle Attività; collaborare al puntuale adempimento dei compiti propri della funzione docente, all' accertamento dell'orario di servizio relativamente al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente; aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nella propria sede; verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne siano messe in visione ed effettivamente portate a conoscenza degli interessati; promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica; collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n 81/08; coordinare l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente; collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di classe e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione; curare, in collaborazione con i docenti delle singole classi, i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.; collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto; segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale



	<p>dell'Istituto, coordinare e supervisionare in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori dei plessi, coordinare ed attuare, nei plessi, la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali, coordinamento e gestione organizzativa del plesso, coordinamento e gestione del personale, coordinamento e gestione delle attività didattiche coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso, coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Appartengono allo staff di dirigenza il docente vicario, il secondo collaboratore, 7 docenti referenti per ogni plesso (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado). Allo staff partecipano anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i coordinatori dei Dipartimenti, i docenti responsabili di Funzioni strumentali, l'animatore digitale.</p>	2
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali sono sette e sono Ptof, Valutazione, Inclusione, Coordinamento didattica, Bullismo, Continuità e Orientamento. Ognuno di loro ha dei compiti assegnati: PTOF:- esame delle schede dei progetti didattici proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa per verificarne la fattibilità e la coerenza con le finalità del PTOF e con i criteri di qualità indicati dal Collegio dei docenti; - redazione e aggiornamento del documento PTOF secondo gli</p>	6



orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti;
- reperimento e informazioni su progetti nazionali, europei, in rete ed elaborazione di progetti a fronte di finanziamenti esterni; - supporto alla stesura dei progetti; - sostegno e coordinamento della progettazione dell'offerta formativa. VALUTAZIONE: - cura e coordinamento in collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con l'assistente amministrativo incaricato dei rapporti con INVALSI: studio delle comunicazioni; adempimenti richiesti, organizzazione delle prove e della loro correzione, restituzione dei risultati ecc; - predisposizione di momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del PTOF (didattiche e extracurricolari); - Coordinamento delle prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborazione e restituzione dei loro risultati; - realizzazione di forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato; - avvio e realizzazione di forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza; - supporto al ds nella predisposizione e nel monitoraggio del piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV; - monitoraggio dei progetti didattici; - collaborazione con il ds nella predisposizione di modalità di controllo dei processi. INCLUSIONE:- predisposizione di interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio e diversamente abili; - collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale



destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità; - coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni anche in collaborazione con il coordinatore di Dipartimento Integrazione scolastica; - coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica; - coordinamento dei progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola; - cura del raccordo tra PEI e le progettazioni di sezione/classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati; - adozione di metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali; - cura dei rapporti con le famiglie; - valorizzazione del contributo educativo delle famiglie; - ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare; - elaborazione ed esecuzione di progetti a fronte di finanziamenti esterni; - collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori del Dirigente alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto; - predisposizione di interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio; - collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione interna



dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con DSA e BES; - coordinamento dell'azione degli insegnanti curricolari e di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni; - coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica; - coordinamento dei progetti di continuità a favore degli alunni con DSA e BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola; - cura del raccordo tra PDP e le progettazioni di sezione/classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati; - adozione di metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali; - valorizzazione del contributo educativo delle famiglie; - eventuale aggiornamento del Protocollo di accoglienza e predisposizione del modello di Piano Didattico Personalizzato; - collaborazione e guida per i docenti per la redazione del Piano Didattico Personalizzato; - organizzazione di iniziative di formazione; - ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato (es. sportello d'ascolto) ecc ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare, degli alunni con BES; - elaborazione ed esecuzione di progetti a fronte di finanziamenti esterni; - collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori del Dirigente



alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto.

COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA – - Compiti specifici: • Partecipare nelle riunioni di staff ed in quelle collegiali; o redigere i calendari degli impegni scolastici; o controllare i materiali inerenti alla didattica (registri, verbali su Drive per le sedute a distanza...) e relazionare al DS; o supportare i coordinatori di classe; o istruire e accompagnare i nuovi insegnanti sulle procedure operative, scadenze, adempimenti e prassi vigenti nell'Istituto;

CONTINUITA' –

ORIENTAMENTO Compiti specifici: - orienta i ragazzi nella conoscenza di se stessi, scoperta delle proprie abilità, consapevolezza delle motivazioni nel proseguimento degli studi; - organizza incontri di formazione e orientamento per gli alunni della classe terza, coinvolgendo i genitori e i docenti; - organizza le visite dei bambini della scuola dell'Infanzia, Primaria e della scuola Secondaria; - prepara il progetto di continuità fra i due ordini di scuola, Primarie e Secondaria; - organizza percorsi di orientamento laboratoriale nelle scuole superiori di II grado; - progetta la visita guidata dei bambini della scuola Primaria presso la Scuola Secondaria; - monitoraggio degli alunni della scuola superiore di II grado; - organizzazione e coordinamento degli incontri con i genitori delle classi V; - organizzazione e coordinamento dei genitori degli alunni delle classi terze con i Professori delle Scuole Superiori del territorio; - accoglie, sostiene e guida gli alunni nel passaggio tra un ordine di scuola all'altro; - collabora con il D.S. per il coordinamento del sistema accoglienza e



orientamento; - favorisce il raccordo infanzia-primaria; - favorisce il raccordo Primaria-Secondaria di I grado; - coordina e supporta la commissione continuità; - favorisce un rapporto di continuità metodologica e didattica tra i diversi ordini; - promozione e realizzazione della giornata di scuola aperta per l'Istituto; - cura la pubblicizzazione e la documentazione dell'Istituto. - sostiene lo scambio tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividerne percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; - ha rapporti continui con la Commissione; - attività di reporting al Dirigente Scolastico.

BULLISMO E CYBERBULLISMO Compiti specifici:

- organizzazione, gestione e controllo delle iniziative contro il bullismo e il cyber bullismo in collaborazione con i team docenti
- partecipazione a convegni, incontri sul tema
- partecipazione a Consigli di Classe e Interclasse in relazione a situazioni evidenziate

Capodipartimento

Il Collegio dei docenti è articolato in Dipartimenti, con le seguenti funzioni: - la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele; - la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime; - la definizione di criteri uniformi di valutazione; - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); - la costruzione di un archivio di verifiche; - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e

4



autoaggiornamento; - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; - la promozione di proposte di attività didattiche non curricolari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria; - la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa; - la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa. Sono stati individuati quattro Dipartimenti: Per ogni Dipartimento è nominato un coordinatore, i cui compiti principali sono: □□ □rappresentare il proprio Dipartimento; □□□ collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi; □□□raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere; □□□avanzare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione □□□su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente; □□□ essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento; Dipartimento Docenti coinvolti Linguistico -espressivo-lingue straniere Docenti



di Italiano, Storia, Inglese e Spagnolo, Religione Logico-matematico/ scientifico- tecnologico Docenti di Matematica, Scienze, Geografia, e Tecnologia Artistico-espressivo Docenti di Arte e immagine, Ed. fisica, Musica Integrazione scolastica Docenti di Sostegno □□□verificare eventuali problematiche presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico; □□□al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Responsabile di plesso

Per garantire la completa realizzazione delle molteplici attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine e plesso scolastico è stata designata la figura del referente, i cui compiti principali sono così determinati: □□□svolgere azione di costante raccordo e di sintonia con i collaboratori del Dirigente scolastico; □□□collaborare nell'attuazione delle decisioni prese dagli Organi collegiali; □□□coordinare l'organizzazione oraria dei docenti □□□collaborare nella pianificazione del Piano Annuale delle Attività; □□□collaborare al puntuale adempimento dei compiti propri della funzione docente, all' accertamento dell'orario di servizio relativamente al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente; □□□aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nella diverse sedi; □□□verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne siano messe in visione ed effettivamente portate a conoscenza degli interessati; □□□

6



promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica; □□□ collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n 81/08; □□□ coordinare l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente; □□ □ collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione; □□□ curare, in collaborazione con i docenti delle singole classi, i rapporti con i genitori per questioni quali comportamenti non conformi alle regole ecc.; □□ □ collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto; □□□ □ segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

Responsabile di laboratorio

I responsabili dei laboratori informatici hanno il compito di: -controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale; - comunicare ai colleghi di organizzare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile; - 2
controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio segnalando guasti, anomalie; -
controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni



contenuti nel laboratorio; -controllare e verificare il corretto funzionamento dei computer, in caso di svolgimento di prove INVALSI o esami ministeriali.

Animatore digitale

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve occuparsi di: formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale - creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

1

Team digitale

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. •stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli

3



studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatore dell'educazione civica

I Coordinatori hanno seguito i corsi di formazione e ora supervisionano e coordinano i lavori de rispettivi plessi, informando gli insegnanti a proposito di quanto sono stati formati.

1

Referente bullismo

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO • organizzazione, gestione e controllo delle iniziative contro il bullismo e il cyber bullismo in collaborazione con i team docenti • partecipazione a convegni, incontri sul tema • partecipazione a Consigli di Classe e Interclasse in relazione a situazioni evidenziate

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola primaria - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Docente primaria	I docenti potenziano gli apprendimenti degli alunni attraverso attività di recupero e consolidamento della matematica e dell'italiano. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
------------------	--	---

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

%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	TITOLO: LE NOTE IN...CANTO DESTINATARI: alunni delle classi quinte della scuola primaria TEMPI DI ATTUAZIONE: intero anno scolastico (1 ora a settimana in presenza con la docente di classe della primaria) FINALITA': - favorire le relazioni sociali; - rispetto dell'altro attuando le regole sociali del coro; - sviluppare le abilità comunicativo-espressive facendo musica insieme; - sviluppare le attitudini musicali; - OBIETTIVI: - saper mettersi in posizione di ascolto; - saper esprimere in musica emozioni e stati d'animo; - saper usare la voce impiegando timbri diversi; - saper riconoscere alcuni degli elementi fondamentali di un brano musicale (timbro, intensità, strumento); - promuovere l'attività corale mirata al recupero della voce, alla sensibilizzazione estetica verso vari	1
---	--	---



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

generi e stili musicali - ampliare il repertorio del coro; - eseguire giochi- esercizi di respirazione e di emissione vocale corretta - intonare canti con alternanza solista-coro - cantare all'unisono, a due e a tre voci
A Natale e a fine anno sono previste esibizioni per i genitori.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

TITOLO: ENGLISH?...YES I CAN

DESTINATARI: alunni delle classi

quinte della scuola primaria TEMPI DI

ATTUAZIONE: intero anno scolastico

(1 ora a settimana in presenza

con la docente di classe specializzata

in lingua inglese della primaria)

FINALITA': - favorire le relazioni

sociali; - ampliare le abilità

linguistiche e cognitive; - usare la

%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)

lingua inglese in modo più

1

funzionale; - promuovere la

dimensione interculturale. OBIETTIVI:

- arricchire il bagaglio lessicale; -

interagire oralmente con i compagni

e i docenti; - esporre oralmente

semplici contenuti studiati; -

ricercare informazioni. CONTENUTI: -

cultura anglo-americana; - contenuti

geografici (lettura di carte

geografiche, lessico specifico,studio



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

del Regno Unito...) - analisi grammaticale in inglese; - equivalenze e sistemi di misurazione.

METODOLOGIA La metodologia si fonda sulla centralità dell'alunno: - problem solving, - il cooperative learning, - supporti multimediali; - didattica laboratoriale.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati. Organizza le attività del personale A.T.A. secondo anche le direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo in base alle necessità riscontrate. Predisporre atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali;determina l'ammontare presunto dell'avanzo



d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.

Ufficio protocollo

La responsabile dell'Ufficio Protocollo ha il compito di protocollare atti assegnati in entrata (segreteria digitale); protocollare documenti cartacei in entrata (segreteria digitale); protocollare documenti pubblicati nei siti istituzionali (segreteria digitale); protocollare atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); far pubblicare circolari interne ed esterne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale dell'istituto; convocare Organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; comunicare scioperi e assemblee sindacali al personale; Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni;

Ufficio per la didattica

Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni, progettualità, libri di testo, statistiche e monitoraggi. Gestione ed elaborazione al SIDI dei dati inerenti alunni. Referente e operatore amministrativo per registro elettronico. Tenuta dei fascicolo alunni e relative pratiche; cambio annuale con relativa archiviazione. Tenuta documenti in base alla D.Lgs 196/03. Gestione documentale per gli Esami di licenza e idoneità: pagelle, certificazioni, diplomi, tabellone scrutini. Rapporti con gli Enti locali e con Ditte per acquisti relativi alla didattica ovvero registri e gestione uscite didattiche e attività sportive. Gestione infortuni alunni e tenuta del relativo registro. Collaborazione con l'area personale per i dati inerenti la gestione organici.

UFFICIO PERSONALE

Tenuta fascicoli personali e documenti, in base alla D.Lgs 196/03, di tutto il personale docente e ATA. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti



relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, autorizzazione delle libere professioni. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time., trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni, pratiche causa di servizio. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Circolari interne inerenti tutto il personale (docente/ata) e tenuta del registro. Informativa assemblee sindacali e scioperi con procedure connesse. Tenuta e controllo pratiche relative a corsi di aggiornamento del personale. Pratiche infortunio sul lavoro docenti e ATA e gestione del relativo registro. Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per le pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente e ATA in particolare per quanto attiene il reclutamento del personale. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Modulistica da sito scolastico ic.karolwojtyla.it



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: EX AMBITO 9

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Nell'anno scolastico 2022/23 nell'ambito dei corsi di formazione dei docenti sono stati individuati i seguenti corsi di formazione: robotica, nuove tecnologie TIC, Debate, Italiano L2

Denominazione della rete: Convenzioni con la Regione Lazio



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo con l'Associazione sportiva

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Approfondimento:

E' stato stipulato un **Protocollo d'Intesa** con l'Associazione sportiva "Ares" , ROMA XX, ZEN SHINE, che operano nelle ore pomeridiane presso la Scuola Secondaria di Primo grado e presso la Scuola Primaria.

Denominazione della rete: Resco

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete Resco svolge incontri tra le scuole del municipio XV. Tale collaborazione è finalizzata alla migliore realizzazione della funzione della scuola come centro di educazione ed istruzione per favorire una comunicazione proficua tra i diversi Istituti, infine per la qualità dei servizi di accrescimento offerti dalle istituzioni scolastiche.



Denominazione della rete: Convenzione con Indire per Avanguardie Educative

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Capofila rete di ambito

Approfondimento:

L'istituto Karol Wojtyla è scuola polo delle Avanguardie Educative per l'Ente di ricerca Indire . Si organizzeranno corsi di formazione per il personale e diffusione delle idee delle Avanguardie Educative.

Denominazione della rete: Tasso

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative



Risorse condivise • Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

rete per espletamento individuazione istituto cassiere

Denominazione della rete: Università di Cassino

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:



Rete per la valutazione

Denominazione della rete: Orientamento

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:

Elaborazione di convenzione con gli Istituti Superiori per l'orientamento in uscita

Denominazione della rete: Convenzione con Istituto Pascal

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:

Convenzione con l'Istituto tecnico industriale per quanto riguarda la robotica e lo sviluppo del digitale

Denominazione della rete: Convenzione con l'Istituto Mamei

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:

Convenzione per l'orientamento circa il latino e il greco



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Didattica della matematica

Il corso e' articolato in 9 ore in presenza e 16 ore in autoformazione. Si propone un percorso di approfondimento su alcuni concetti chiave della disciplina riguardanti gli ambiti previsti nelle Indicazioni Nazionali del Curricolo

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

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Gestione della classe: la relazione educativa inclusiva

Stimolare la consapevolezza dei partecipanti attorno al ruolo docente per l'inclusione scolastica. Il corso prevede 25 ore, articolate 21 di approfondimento teorico ed esercitazioni (6 incontri e 4 ore di studio autonomo su materiali di approfondimento) .



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Didattica Valenziale

Corso in presenza e on line

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti che insegnano la lingua italiana
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: formazione per il miglioramento delle prove invalsi

formazione on line dei docenti per il miglioramento delle prove invalsi



Collegamento con le priorità del PNF docenti Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: formazione per l'innovazione didattica "Avanguardie educative"

L'istituto, nei mesi di giugno e settembre 2019 organizzerà corsi di formazione per docenti interni ed esterni per promuovere le idee delle Avanguardie Educative.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: corsi di ricerca azione per l'integrazione e l'inclusione degli alunni stranieri

nell'ambito del Master promosso dall'Università Roma 3, l'istituto ha organizzato nei mesi di settembre /dicembre 2018 attività di ricerca azione con docenti interni ed esterni per l'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

• Laboratori

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 sicurezza



sicurezza nei posti di lavoro

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: corso di formazione sulla Privacy

Corso di formazione sul nuovo codice Privacy

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2020-21: Coping Power

Il Dottor Professor Jacopo Bertocchi ha formato i Docenti sul funzionamento del suo metodo Coping Power, spendibile sui diversi plessi della scuola (Materna, Elementari e Medie).

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

Destinatari Tutti i Docenti

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2021-22: Formazione del personale docente ai fini dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità - Ambito RM9

L'Istituto Comprensivo Uruguay ha organizzato tramite la piattaforma Sofia un corso da remoto, per l'Ambito 9, sull'argomento del titolo.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2021-22: Formazione del personale docente per il nuovo Registro Elettronico Spaggiari Classe Viva

Corso di due ore on line sull'utilizzo del nuovo Registro Elettronico.



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

Destinatari Tutti i Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2022/23: Italiano L2

Si propone un corso di formazione per l'insegnamento dell'italiano come seconda lingua straniera (L2) visto il forte processo immigratorio che interessa l'Istituto

Collegamento con le priorità del PNF docenti Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2022/23:



robotica

Su richiesta della scuola primaria si propone un corso di robotica per svolgere progetti di sensibilizzazione al digitale e utilizzare la strumentazione acquisita dall'Istituto

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2022/23: Debate

Si propone un corso sul Debate come metodologia innovativa trasversale per il miglioramento delle competenze

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

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2023/2024: robotica

Nell'anno scolastico 2023/2024 viene svolta la seconda parte del corso di formazione sul pensiero computazionale e sulla robotica

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari tutti i docenti di ogni ordine e grado

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Anno scolastico 2024/2025: CORSO CLIL LINGUA INGLESE PREVISTO DAL PNRR DM 65

Ripasso delle conoscenze di base per la lingua inglese, livello B1 e B2. Metodologia CLIL per l'insegnamento di materie disciplinari.

Collegamento con le priorità Competenze di lingua straniera



del PNF docenti

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Necessità rilevate dagli insegnanti nel collegio docenti



Piano di formazione del personale ATA

sicurezza luoghi di lavoro

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• Formazione on line
--------------------	---

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

formazione sistema spaggiari

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

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

ricostruzione di carriera



Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

la vigilanza e l'accoglienza degli alunni e la responsabilità dei collaboratori scolastici

Descrizione dell'attività di formazione L'accoglienza e la vigilanza

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

formatore della rete ovidio

il nuovo regolamento della contabilità

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli



Destinatari

DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

la protezione dei dati

Descrizione dell'attività di formazione

privacy

Destinatari

Personale Amministrativo

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Amministrazione trasparente

Descrizione dell'attività di formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Passweb



Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Pensionamenti

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione per la transizione digitale (D.M. 66/2023)"

Descrizione dell'attività di formazione Ricostruzione di carriera (SIDI). Firma digitale contratti (Passweb).Software per la gestione del bilancio.Gestione PNRR e Piano Estate.. ClasseViva e Segreteria Digitale.

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Figure professionali ESTERNE

Approfondimento

il DSGA , sulla base dei bisogni formativi riscontrati e in linea con le priorità del PTOF, ha organizzato autonomamente e in rete il seguente piano di formazione: segreteria digitale, regolamento privacy, conservazione dei documenti, regolamento contabile, ricostruzione di carriera, sicurezza nei luoghi di lavoro.