



# INDICE SEZIONI PTOF

## **ORGANIZZAZIONE**

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. MODELLO ORGANIZZATIVO
- 4.3. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'Istituto, l'identificazione e l'attaccamento all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo vocato al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola, chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità che va oltre l'esecuzione di compiti ordinari, anche se fondamentali, e come elementi indispensabili all'implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e diventi reale strumento di lavoro.

Dall'analisi delle criticità emerse dal R.A.V e dal confronto dei docenti, negli incontri periodici di dipartimenti sia orizzontali che verticali, scaturisce l'esigenza di orientare il Piano della formazione dei docenti verso attività volte ad incoraggiare ed implementare progetti di promozione della lettura a partire dalla scuola dell'infanzia, per favorire un' efficace comprensione delle diverse tipologie testuali e l' acquisizione di un bagaglio lessicale sempre più ampio da parte degli alunni.

Tali attività saranno finalizzate sia al miglioramento degli esiti scolastici che delle prove standardizzate nazionali.

A tal fine sarà incentivata l'individuazione e la predisposizione di ambienti adibiti a biblioteche all'interno dei plessi di ogni ordine e grado, anche utilizzando i contributi degli EE.LL. e delle Associazioni operanti sul territorio.

Dovranno inoltre essere previste:

- Attività volte ad implementare e incoraggiare l'apprendimento delle materie dell'area STEM (allestimento di laboratori scientifici, corsi di coding a partire dall'infanzia, partecipazione a competizioni tra gli alunni "Giochi Matematici")



- Attività di formazione continua del personale sulla relazione educativa e sulla comunicazione didattica efficace;
- Attività finalizzate alla conoscenza della Costituzione Italiani, Trattati Europei, Regolamenti Regionali e Comunali, Regolamento di Istituto, Cittadinanza Digitale, Agenda 2030 come previsto dalla legge 92/2019 istitutiva della materia Educazione Civica;
- Attività di accoglienza e inclusione di alunni stranieri e alunni adottati;
- Attività di condotte anche in contesti diversi dall'aula e dalla scuola (viaggi di istruzione anche virtuali, visite didattiche nell'ambito cittadino, progetti di studio e ricerca sul territorio per approfondire la storia locale, adesione ai Progetti PON, partecipazione a spettacoli teatrali, partecipazione a competizioni o gare sportive, gemellaggi/parteneriati/reti e progetti educativo/culturali/didattici con altre istituzioni scolastiche del territorio e non);
- Azioni che rispondano alle sollecitazioni offerte dai Programmi europei che rappresentano un'opportunità di miglioramento delle competenze sia per il personale scolastico che per gli studenti, nell'ottica dell'internazionalizzazione del Curricolo attraverso strategie e attività improntate al confronto e al dialogo, nel segno del pluralismo e del multiculturalismo.

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DEL DS  N.2	I due collaboratori del Dirigente esercitano le seguenti funzioni di carattere generale: supporto al Dirigente per mettere a punto un'organizzazione efficace ed efficiente del servizio scolastico. Sono di supporto al Dirigente per instaurare e mantenere un clima relazionale positivo, propositivo e collaborativo con il personale, le famiglie, gli
------------------------------------	---



	<p>alunni, gli EE.LL e il territorio in generale . Il collaboratore con semiesonero dall'insegnamento esercita le funzioni vicarie, sostituendo il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI N.5</p>	<p>AREA 1 Continuità e orientamento</p> <p>AREA 2 Aggiornamento, coordinamento e gestione P.T.O.F.</p> <p>AREA 3 Disagio e integrazione</p> <p>AREA 4 Accoglienza/integrazione alunni stranieri ed Intercultura</p> <p>AREA 5 Supporto alla didattica e al lavoro dei docenti. Promozione e diffusione dell'innovazione.</p>
<p>RESPONSABILE DI PLESSO N.13</p>	<p>L'incarico di Responsabile di plesso svolge le sue funzioni senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse e rappresenta il Dirigente nell'organizzazione e gestione del plesso di pertinenza.</p> <p>Cura, in particolare, le relazioni:</p> <p>a . con i colleghi e con il personale in servizio; è punto di riferimento organizzativo; media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o dai collaboratori;</p> <p>b .con gli alunni rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); raccoglie, vaglia autorizzazioni/adesioni ad iniziative generali;</p> <p>c .con le famiglie dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento di Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; è punto di</p>



	<p>riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;</p> <p>d. è Referente Covid e collabora fattivamente per l'attuazione del Piano di Sicurezza e dei Protocolli vigenti in materia del contenimento del contagio e di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale scolastico.</p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>Il profilo dell' "Animatore Digitale" (cfr. azione #28 del PNSD) afferiscono a 3 aree di competenze: 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi Animatore digitale Organizzazione PTOF - 2019/20-2021/22 IC NAVELLI (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; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli 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; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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.</p> <p>L' ANIMATORE DIGITALE, inoltre, - È REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO; - È FIGURA DI SUPPORTO PER LE PROVE INVALSI; - COORDINA IL TEAM DELL'INNOVAZIONE.</p>
TEAM DELL'INNOVAZIONE	<p>Il team è di supporto all'Animatore Digitale per la realizzazione di quanto previsto dal profilo specifico (cfr. azione #28 del PNSD)</p>



	<p>affidente alle 3 aree di competenze: 1) FORMAZIONE INTERNA: 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; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli 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; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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.</p>
COORDINATORE SCUOLA DELL' INFANZIA	<p>Coordina le docenti delle scuole dell'infanzia sia dal punto organizzativo sia dal punto di vista didattico, raccordandone le progettualità educative.</p>
COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SEC. I GRADO	<p>I COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborare con il Coordinatore di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici;</li><li>2. Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico e designare il segretario per la stesura del verbale;</li><li>3. Curare la stesura del verbale della seduta in presenza del Dirigente quale Presidente del Consiglio.</li></ol>



4. Supervisionare, in ogni caso, la corretta stesura di tutta la documentazione relativa alla classe (verbali e suoi eventuali allegati, tabellone degli scrutini, documenti di valutazione, progettazione educativo-didattica ...) e curarne la tenuta.
5. Coordinare tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
6. Coordinare la progettazione di classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari;
7. Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori;
8. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento;
9. Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe/pluriclasse segnalandone i problemi insorti;
10. Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (tabellone, verbale ed eventuali allegati, documenti di valutazione ...);
11. Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, ai colleghi ogni anomalia o mancata compilazione del documento. In caso di persistenti e reiterate anomalie o mancata/errata compilazione, del registro di classe, informare il Dirigente;
12. Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento;
13. Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; 1



- 4. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici.
- 15. Informare, insieme agli altri docenti, gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica;
- 16. Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.
- 17. Essere persona di riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p>	<p>Come da Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009), il DSGA.: "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e</p>
--	--



		formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili." Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
	UFFICIO PROTOCOLLO	Smistamento della corrispondenza in entrata/in uscita.
	UFFICIO PERSONALE	Lavorazione delle pratiche inerenti il personale docente e non docente dell'Istituto.
	<b>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro online</li><li>• Pagelle online</li><li>• Modulistica da sito scolastico: <a href="https://www.icnavelli.edu.it">https://www.icnavelli.edu.it</a></li><li>• Sportello Digitale</li></ul>	

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

Le reti e le convenzioni attualmente attive nell'Istituto Comprensivo di Navelli sono di seguito riportate:

1) RETE PICCOLE SCUOLE INDIRE:

riunisce le scuole situate in territori geograficamente isolati per valorizzarne la funzione di presidio educativo e culturale e contrastare il fenomeno dello spopolamento. L'Istituto grazie al supporto fornito dalla Rete ha sviluppato progetti in collaborazioni con altre scuole europee sperimentando modelli didattici innovativi e utilizzo di nuove tecnologie (LIM, piattaforma eTwinning...)

2) RETE DI SCOPO "Eagle's around the world":

(USR Abruzzo, USRC, I.C. Scoppito, I.C. Navelli, I.C. San Demetrio-Rocca di Mezzo, I.C. Pizzoli e relativi Comuni) potenziamento del curriculum linguistico e scientifico a partire dalla scuola dell'infanzia fino ad arrivare, gradualmente alla Sc. Sec. di I grado. si favorisce lo sviluppo della metodologia CLIL e l'utilizzo delle nuove tecnologie.

3) RETE PROGETTO AREA INTERNA " Gran Sasso - Valle Subequana"

(I.C. Navelli, CIA, I.C. San Demetrio-Rocca di Mezzo , I.C. Raiano) finalizzata a radicare la scuola e le altre realtà formative coinvolte nel territorio, aumentare la propensione dei giovani a permanere nei contesti formativi, favorire la formazione degli adulti, attuare sperimentazioni metodologiche permanenti attraverso la diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e l'adozione di approcci didattici innovativi;

4) PATTO EDUCATIVO DI COMUNITA'

(Comune di Poggio Picenze, I.C. Navelli, APPSTART Onlus, A.S.D. Parco dello sport) con l'obiettivo di perseguire azioni di contrasto alla povertà educativa attraverso opportunità di arricchimento educativo e ampliamento del tempo scuola;

5) CONVENZIONI CON UNIVAQ E UNIROMA3

per accoglienza tirocinanti dei corsi di laurea magistrale, TFA e corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul sostegno e di perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera.