



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

Modello organizzativo
Uffici e modalità di rapporto con
l'utenza
Reti e Convenzioni attivate
Piano di formazione del personale
docente
Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS	<p>Esercitano funzioni vicarie in base alle direttive dirigenziali nei tre ordini di scuola. Supportano la D.S. per strutturare il PTOF e per promuovere e coordinare le attività didattiche, i progetti educativi dell'Istituto ed i piani di lavoro dei docenti. Curano sia il rapporto con i docenti dei tre ordini di scuola, sia il rapporto con le famiglie degli alunni. Fanno parte del comitato di autovalutazione d'Istituto e dello staff della Ds.</p>	3
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) Referenti di Plesso	<p>Collaborano con il D.S. per strutturare il PTOF. Si rapportano costantemente con il D.S. per risolvere/ segnalare problematiche del plesso. Collaborano con il DS e il DSGA per strutturare in modo unitario e funzionale gli orari dei docenti e per organizzare le disponibilità per la sostituzione degli assenti. Sono delegati a verificare il rispetto degli orari di servizio dei docenti, rapportandosi al D.S. Presiedono, su delega, il Consiglio di Interclasse/ Intersezione/le riunioni per Dipartimento Fanno parte del comitato di autovalutazione d'Istituto e dello staff.</p>	7



Funzioni strumentali	Gestiscono la documentazione relativa all'area da loro ricoperta Redigono i documenti necessari Coordinano e presiedono gli incontri di Commissione Relazionano al Collegio Fanno parte dello Staff del D.S.	7
-----------------------------	--	---



Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• cura la formazione interna nell'ambito del PNSD• favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica e del team digitale all'uso delle nuove tecnologie• collabora con l'amministratore della piattaforma Moodle per la gestione e la formazione interna	1
Referenti bullismo	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni)• laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;• percorsi di educazione alla legalità;• coordinamento di attività e iniziative di promozione al corretto uso delle nuove tecnologie	3
Referente orientamento	<ul style="list-style-type: none">• coordina e promuove iniziative e attività di orientamento della sc. secondaria• organizza incontri e attività con le sc. secondarie di II grado• partecipa alle riunioni della Rete Orientamento e Rete Orione• cura l'informazione alle famiglie sulla tematica dell'Orientamento• dà supporto ai docenti con materiali e indicazioni specifiche	1
Referenti prove Invalsi e prove interne d'Istituto	<ul style="list-style-type: none">• Raccogliono e analizzano i dati relativi alle prove invalsi sostenute dagli alunni dell'Istituto• Raccogliono e analizzano i dati relativi alle prove interne sostenute dagli alunni dell'Istituto (a classi parallele)• Rendicontano al ds rispetto alle criticità evidenziate	5



	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontano al Collegio Docenti rispetto agli esiti delle prove sostenute	
Referenti sicurezza di plesso Per l'a.s. in corso si aggiungono i Responsabili Covid	<ul style="list-style-type: none">• Azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola.• Azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione dei plessi ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, in collaborazione con l'RSPP• Esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.• Portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico.• Responsabili covid: hanno il compito di monitorare gli alunni positivi, controllando le assenze in ogni classe e di riferire al Ds in caso ci siano assenze superiori ai $\frac{3}{4}$ della classe, controllano il Registro dei contatti, affiancano gli insegnanti nell'attivare la procedura dei casi sospetti a scuola	8



Referenti alunni Bes	<ul style="list-style-type: none">• raccolgono documentazione relativa ad alunni Dsa (Pdp);• partecipano alle riunioni di rete CTI, relazionando ai colleghi su progetti e iniziative;• appoggiano gli insegnanti nella stesura del modello Pdp previsto per gli alunni Dsa;• curano la diffusione di iniziative, formazione, attività inerenti alla tematica degli alunni Dsa, informando e coinvolgendo i colleghi• collaborano con il Ds e gli insegnanti per la stesura del PI d'Istituto, da redigere secondo linee condivise dai due ordini di scuola e da inserire nel Ptof d'Istituto.	2
Referenti alunni stranieri	<ul style="list-style-type: none">• curano i rapporti con la rete intercultura, relazionando ai colleghi su progetti e iniziative;• gestiscono i rapporti con assistenti sociali e mediatori culturali• promuovono la realizzazione di progetti di integrazione per alunni e genitori, in collaborazione con associazioni, scuole e risorse del territorio• curano Protocollo Accoglienza	4
Responsabili registro elettronico	<ul style="list-style-type: none">• assistono i docenti nell'utilizzo del registro elettronico• coordinano l'utilizzo della rete e del collegamento internet d'Istituto	2
Responsabile di ed. civica	<ul style="list-style-type: none">• seguono la formazione dell'Usr• coordinano la revisione del Curricolo d'Istituto	7
Amministratore della Piattaforma digitali	<ul style="list-style-type: none">• aggiorna Moodle• supporta gli insegnanti nell'uso	1



	<p>della piattaforma</p> <ul style="list-style-type: none">• crea credenziali Moodle• crea l'account g-suite per gli alunni della scuola secondaria	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Docente di supporto per la realizzazione di progetti di potenziamento/ recupero alunni, impiegata in tutti i plessi di sc. infanzia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno	1
Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Docenti impegnate in attività di rinforzo/recupero alunni, sostegno ai docenti di classe, attività per gruppi di livello a classi aperte Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno	2
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - LETTERE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docente impegnata per 6 ore in classe in attività frontali di insegnamento. Nel restante orario si occupa di attività di recupero linguistico con alunni stranieri neoarrivati, suddivisi per gruppi di livello. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1



ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Assicurare e organizzare i servizi organizzativi e contabili, predisporre il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, il Piano delle attività del personale ATA; redigere le dichiarazioni fiscali Mod. 770 semplificato e dichiarazione IRAP; richiedere preventivi, effettuare ordini, gestione delle fatture elettroniche e altri compiti come previsto dal CCNL.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Tenuta del registro protocollo, controllo della posta elettronica e smistamento della stessa ai vari uffici; predisposizione comunicati interni ed esterni in collaborazione con il D.S.; archiviazione dei documenti e gestione della corrispondenza.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Procedimenti per le iscrizioni alunni; tenuta fascicoli e documenti alunni; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini esami; gestione registro elettronico per docenti e famiglie; statistiche e adempimenti relativi al portale ARS e ARIS; INVALSI; GLHO; produzione dati per organici.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Gestione supplenze, contratti di lavoro, cessazioni; inserimento dati anagrafici in SIDI, CO-VENETO; acquisizioni certificati medici on-line dal sito INPS; pratiche di ricostruzione di carriera personale della scuola, pensionamenti e TFR; TENUTA FASCICOLI DEL PERSONALE SCOLASTICO.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
News letter,
Modulistica da sito scolastico
Segreteria digitale

amministrativa



RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

RETE CTI (CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE)

CAPOFILA ISSS ROSSELLI DI CASTELFRANCO VENETO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">· Formazione del personale· Attività didattiche· Attività d'inclusione per alunni disabili· Condivisione di buone pratiche
--	---

RETE INTERCULTURA (SCUOLA A COLORI)

CAPOFILA IC MONTEBELLUNA 2

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">· Formazione del personale· Attività didattiche· Attività d'inclusione per alunni stranieri· Condivisione di buone pratiche
--	--

RETE ORIZZONTE

CAPOFILA IC MONTEBELLUNA 2

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">· Formazione del personale· Attività volte all'Orientamento degli alunni· Condivisione di buone pratiche
--	--

RETE DI FORMAZIONE

CAPOFILA I.S. EINAUDI, MONTEBELLUNA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">· Formazione dei docenti· Condivisione di buone pratiche
--	---



SICUREZZA - CAPOFILA ITIS MAX PLANCK

Azioni realizzate/da realizzare	· Formazione del personale
--	----------------------------

AMMINISTRATIVA - CAPOFILA ITIS BARSANTI CASTELFRANCO VENETO

Azioni realizzate/da realizzare	· Formazione del personale · Attività amministrative
--	---

RETE CTS - CAPOFILA IS BESTA TREVISO

Azioni realizzate/da realizzare	· Formazione del personale · Attività di contrasto al bullismo · Attività di inclusione per alunni con disagio socio-economico
--	--



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE TRIENNALE

AA.SS. 2019/2022

N°	Priorità del Piano nazionale (DM 797 del 19 ottobre 2016)	Percorso formativo
2	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base	a) Didattica per competenze b) Didattica Innovativa per la scuola dell'infanzia c) Didattica Innovativa per la scuola primaria d) Didattica Innovativa per la scuola secondaria e) Attivazione di corsi di specializzazione sul metodo Montessori per insegnanti di tutti i gradi scolastici
3	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento	a) Uso delle tecnologie per l'apprendimento in caso di disabilità e DSA b) Utilizzo della LIM c) Formazione sulla DAD
4	Competenze di lingua straniera	a) Corsi di lingua inglese di vari livelli di competenza



Organizzazione

PTOF - 2019/20-2021/22

IC MONTEBELLUNA - "MONTALCINI"

5	Inclusione e disabilità	a) Formazione sui disturbi specifici dell'apprendimento DSA b) Metodologie e strategie per l'apprendimento di alunni con forte ritardo cognitivo c) Comunicazione alternativa aumentativa
6	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile	a) Gestione della classe complessa b) Alfabetizzazione emotiva

Piano approvato dal Collegio dei Docenti del 25/01/2019.

Aggiornato con delibera n. del Collegio Docenti del 23 /06/2020



Organizzazione

PTOF - 2019/20-2021/22

IC MONTEBELLUNA 1 "MONTALCINI"



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

- FORMAZIONE SU "BILANCIO E SCADENZE FISCALI"
- FORMAZIONE "GESTIONE GRADUATORIE E CONFERIMENTO SUPPLENZE"
- FORMAZIONE "ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO"
- CORSI DI "PRIMO SOCCORSO"
- FORMAZIONE SULLA SICUREZZA
- FORMAZIONE "ACCESSO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO - PASSWEB"
- CORSO DI FORMAZIONE "RICOSTRUZIONE DI CARRIERA"



Organizzazione

PTOF - 2019/20-2021/22

IC MONTEBELLUNA 1 "MONTALCINI"

