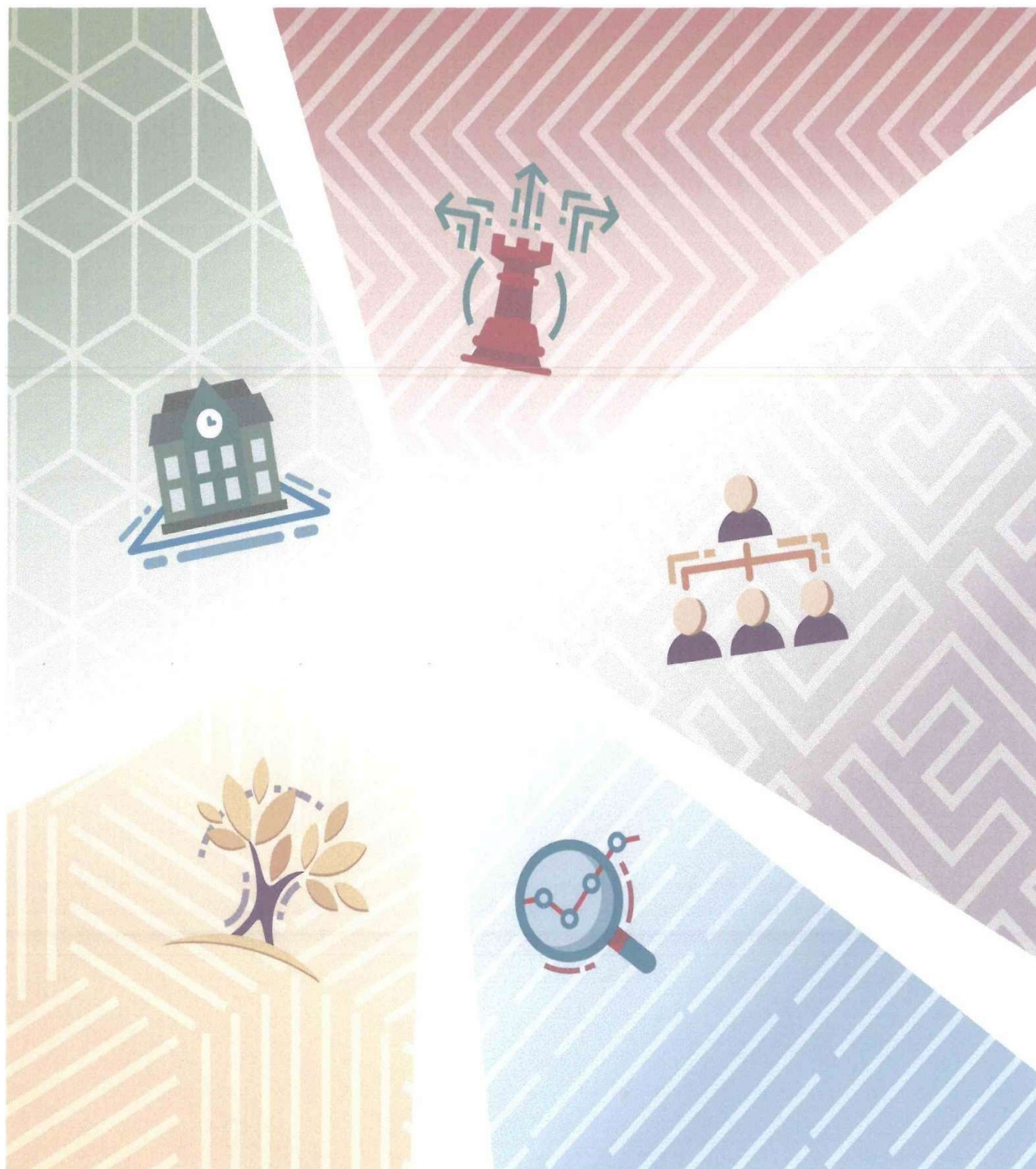




*Anno scolastico di aggiornamento: **2024/25***

Periodo di riferimento: 2025-2028

INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- Caratteristiche principali della Scuola

LE SCELTE STRATEGICHE

- Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- Obiettivi formativi prioritari
- Priorità e traguardi
- Aree di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- Insegnamenti attivati
- Valutazione degli apprendimenti
- Valutazione alunni con disabilità
- Quadro orario

ORGANIZZAZIONE

- Modello organizzativo
- Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- Piano di formazione personale

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

LA STORIA

La Scuola San Francesco d'Assisi è una Scuola Cattolica Paritaria che accoglie allievi della Sezione Primavera, dell'Infanzia e della Primaria; si propone di promuovere la persona nella sua integralità aperta radicata nei valori cristiani. Accoglie studenti di diverse culture e religioni promuovendo la crescita umana e sociale degli alunni. La scuola sorge su una collina che domina il quartiere Eur, alla sinistra della monumentale Basilica dei SS. Pietro e Paolo.

Un'istituzione cattolica voluta e gestita dai frati Conventuali, ai quali è affidata la cura pastorale della vicina Basilica; per questo ha sempre conservato il carattere di scuola parrocchiale, offrendo la sua proposta educativa e didattica a diverse generazioni di alunni.

Nasce nel 1963 come scuola materna San Francesco d'Assisi, seguita nel 1965 da quella primaria: la direzione didattica viene affidata alle Orsoline di Verona che lasciano la scuola nel 1979.

Per la direzione della scuola vengono incaricate le suore di Gesù Lavoratore, fino al 1982 quando viene chiuso il loro ordine. Seguono le suore Francescane di Assisi, detta anche del Giglio.

Nel 2018 ancora con avvicendamento a seguito del ritiro del Giglio, subentrano le suore Peruviane Francescane dell'Immacolata Concezione, dedicandosi con amore alla formazione degli alunni, sono affiancate e sostenute anche dalla collaborazione del personale laico, integrandosi nella vita parrocchiale e offrendo il loro aiuto anche nella catechesi.

Scopri di più sulle Suore dell'Immacolata Concezione su <http://congregacionficperu.com>

MISSIONE EDUCATIVA

La missione educativa della Scuola San Francesco d'Assisi, con attività scolastiche scandite da orari e spazi ben definiti e distinti fornisce al bambino una chiara consapevolezza dei diversi momenti a cui è dedicato ogni impegno della giornata che si sviluppa nel seguente modo:

- la centralità dell'alunno, protagonista del processo educativo;
- l'ispirazione cristiana, finalizzata a dar vita ad un ambiente comunitario scolastico permeato dello spirito evangelico di libertà e carità;
- il supporto dei molti anni di esperienza in campo educativo della famiglia religiosa delle Peruviane Francescane dell'Immacolata Concezione;

- l'arricchimento dei continui aggiornamenti in campo pedagogico che tutti i membri della comunità educativa della Scuola effettuano ogni anno;
- l'impegno della formazione armoniosa e completa della persona in senso intellettuale, morale, spirituale, civico e fisico in quanto individuo prezioso, unico e irripetibile;
- il lavoro educativo dedicato alla crescita del potenziale di ogni singolo allievo, con lo scopo di porre le basi per affrontare le sfide in un mondo in continua evoluzione.

IL QUARTIERE

L'Istituto San Francesco d'Assisi si trova a Roma, nel quartiere Eur, alla sinistra della Basilica dei Santi Pietro e Paolo. La scuola accoglie circa 180 alunni tra i due e i dieci anni provenienti non solo dal quartiere in cui esso è situato, ma anche da quelli limitrofi, quali Torrino, Mezzocammino, Spinaceto, Tor dei Cenci, Malafede, Laurentino 38 ed altri situati nella periferia sud della città di Roma.

L'Istituto "San Francesco d'Assisi" di Roma opera in un contesto socioeconomico variegato e composito, caratterizzato da una ricchezza di culture. Inoltre, l'attenzione verso gli alunni con bisogni educativi speciali (BES) e con disabilità ha portato l'Istituto a sviluppare una didattica che attua interventi personalizzati e che tiene conto dei diversi tempi di apprendimento e di maturazione degli studenti. Tutti sappiamo che oggi il mercato del lavoro è in rapida trasformazione e che richiede conoscenze strutturate e competenze trasversali, accanto a quelle digitali e tecniche. Per rispondere efficacemente a queste sfide, l'Istituto "San Francesco d'Assisi" propone un'offerta formativa flessibile e costantemente aggiornata, incentrata sull'innovazione tecnologica e sulla sostenibilità, al fine di promuovere un approccio inclusivo e preparare gli studenti alle esigenze del futuro.

Il quartiere Eur è caratterizzato dalla presenza di ampi spazi aperti, di edifici e di strutture dalla notevole importanza storica e culturale e ospita innumerevoli uffici pubblici e privati. Il numero dei nuovi nuclei familiari residenti nel quartiere e nelle sue vicinanze è andato aumentando negli ultimi anni. L'Eur inoltre accoglie ogni giorno molte famiglie di non residenti che transitano nella zona soprattutto per motivi di lavoro.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

Istituto principale	SAN FRANCESCO D'ASSISI
Ordine di scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	RM1E10400C
Indirizzo	VIALE SS. PIETRO e PAOLO 8 - 00144 ROMA
Telefono	065911677
Email	scuolafrancescoassisi@gmail.com scuola-s.francesco@pec.it
Sito Web	www.sanfrancescoeur.it
Numero classi	5
Totale Alunni	100

OBIETTIVI FORMATIVI

- potenziare le metodologie laboratoriali, le attività di laboratorio, il metodo cooperativo, le Life Skills (competenze trasversali), coping, problem solving, compiti di realtà al fine di favorire il successo formativo;
- valorizzare e potenziare le competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano e alla lingua inglese;
- potenziare le competenze matematico logiche e scientifiche;
- potenziare le competenze nella pratica e nella cultura musicale e corale, nell'arte e immagine;
- sviluppare le competenze di cittadinanza attiva e democratica, promuovere il senso civico di appartenenza alla Patria;
- comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità al fine di prevenire ogni forma di bullismo;
- potenziare uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione partecipando al Progetto del Ministero dell'Agricoltura "*Frutta e Latte nelle Scuole*";
- potenziare l'inclusione scolastica e il diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati.

ATTREZZATURE, INFRASTRUTTURE E MATERIALI

Classi	5
Studenti	100
Insegnanti	9
Collaboratori all'integrazione	1
Aule e ambienti per l'apprendimento	le 5 aule per le classi sono dotate di LIM, collegamento wi-fi, collegamento alla stampante laser della Biblioteca, PC e tablet.
Mensa	1 cucina attrezzata per la preparazione dei cibi sul posto e con 1 sala da 150 posti.
Palestra/Sala Teatro	1 palestra dotata di spogliatoi, bagni e spazio per le attrezzature sportive; la stessa è attrezzata come sala Teatro con 4 Proiettori professionale a soffitto, impianto HIFI, impianto video con video proiettore e maxi schermo da 15 mq.
Dotazione per la didattica digitale	1 aula informatica con 14 postazioni, impianto wi-fi
Biblioteca/Sala Insegnanti	1 biblioteca che dispone, a scaffale aperto, di una vasta gamma di testi di vario genere (fumetti, religione, narrativa), e per la documentazione e la formazione degli insegnanti, 1 stampante laser a colori e b/n.
Docenti	9
Personale amministrativo	5
Presidenza e locali personale Ausiliario Tecnico Amministrativo	2 stanze di segreteria, una stanza adibita a presidenza (4 postazioni computer e due stampanti/scanner laser a colori e b/n).
Laboratorio di Musica	1 aula dotata di pianoforte verticale.

Organico molto stabile nel tempo; i Docenti e il personale Amministrativo sono tutti a tempo indeterminato e lavorano a scuola da più di 10 anni.

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITA' STRATEGICHE E PRIORITA' FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

PRIORITA' DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

L'Istituto San Francesco d'Assisi si trova nel cuore del quartiere Eur; tale quartiere, sebbene sia attraversato da un diffuso benessere, è costituito da una varietà di realtà socio-economica. L'attuale nucleo familiare medio, è composto da padre e madre lavoratori e da uno o due figli.

Il contesto socio-economico di livello medio alto al quale appartengono gli alunni li rende abbastanza omogenei per provenienza. In questo modo difficilmente si creano scontri dovuti alle differenze sociali. Accanto alla realtà benestante coesiste però, nella zona, la presenza di famiglie, che per la recente recessione, si sono trovate in condizioni di necessità sia economica che familiare, per le quali l'istituto rappresenta un punto stabile.

Aspetti generali

Nella stesura del RAV è stata individuata una sola PRIORITA'; "... *promuovere una programmazione a classi aperte*".

PRIORITA' E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

Priorità: promuovere una programmazione verticale;

Traguardi: creare progetti finalizzati al confronto per classi verticali.

Risultati nelle Prove Standardizzate Nazionali

Priorità: Mantenere i buoni livelli ottenuti acquisiti nei risultati dei test INVALSI

Competenze chiave europee

Priorità: Comunicazione nella madrelingua. Comunicazione nella lingua Inglese; competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia. Competenza digitale; imparare ad imparare.

Traguardi: Migliorare il modello trasmissivo di scuola. Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare.

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI (ART. 1, COMMA 7 L. 107/15)

Il traguardo

Elaborare, creare progetti finalizzati al confronto per classi verticali e in connessione con la priorità.

GLI OBIETTIVI DI PROCESSO

Gli obiettivi elencati sono coerenti con il raggiungimento del traguardo e indicati nelle giuste aree di processo. Sono sufficienti a coprire tutti gli aspetti delle priorità dichiarate:

1. **Curricolo:** utilizzare i nuovi criteri di valutazione indicati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
2. **Ambiente di apprendimento:** potenziare le competenze dei docenti nell'utilizzo costante dei supporti multimediali.
3. **Orientamento strategico e organizzazione della scuola:** promuovere la conoscenza del progetto annuale dell'istituto attraverso i diversi canali informativi.
4. **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane:** promuovere una maggiore attenzione alla programmazione interdisciplinare.

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

1. Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche;
2. potenziamento delle competenze matematico - logiche e scientifiche;
3. potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

AREE DI INNOVAZIONE

I PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

Sintesi delle principali caratteristiche

I docenti della scuola primaria hanno una lunga esperienza di insegnamento nella scuola, questo offre una garanzia di continuità e di preparazione, anche grazie ai corsi di aggiornamento che sono proposti ogni anno. I docenti a fine anno hanno a disposizione del tempo per confrontarsi e

rielaborare il curriculum verticale.

PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

L'inclusione è un processo che coinvolge interamente e profondamente la scuola nel modo di pensare, decidere e organizzare le proprie risorse, umane e materiali.

LE SCELTE STRATEGICHE

Sono impiegate le seguenti risorse:

- ❖ **Risorse Umane:** insegnanti, specialisti per laboratori, docenti di sostegno ed educatori.
- ❖ **Laboratorio di informatica:** attraverso l'utilizzo di software didattici, si cerca di fornire occasioni di apprendimento nuove e stimolanti.
- ❖ **Laboratorio musicale:** attraverso il canto corale, l'espressione vocale e gli strumenti musicali in dotazione (flauto e tastiera), si vuole stimolare l'espressione della propria persona, creando un'occasione per una reale integrazione del gruppo.
- ❖ **Laboratorio teatrale:** con il teatro i bambini entrano in una dimensione di ascolto e coesione come dentro ad un nuovo gioco, in un percorso pedagogico.
- ❖ **Giochi didattici:** attraverso il gioco i bambini possono sperimentare in modo non ansiogeno, migliorando le proprie capacità e competenze
- ❖ **Laboratorio di Orticoltura:** introdotto con la finalità di potenziare la comprensione dei concetti di biodiversità, ecosistemi, ecologia basica, rispetto ambientale.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

ISTITUTO PRINCIPALE: SAN FRANCESCO D'ASSISI RM1E10400C

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA: 29 ORE SETTIMANALI

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

Lingua Inglese/CUL

Da tempo deliberato il potenziamento della lingua inglese, dall'anno 2021/2022 le lezioni sono 4 ore settimanali per ogni classe con docente madre lingua utilizzando il metodo Cambridge e permettendo un approfondimento di alcuni argomenti curriculari.

Obiettivi formativi e competenze attese

Questo progetto permetterà agli alunni di conoscere più approfonditamente gli argomenti scelti dai docenti e di poter sperimentare l'uso della lingua inglese applicandola ad uso più consapevole.

La scuola primaria svolge un orario settimanale di 29 ore settimanali, con due rientri pomeridiani in giorni alterni.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse Materiali Necessarie

Aula con collegamento ad Internet e lavagna multimediale

Attività previste in relazione al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)

A partire dall'anno scolastico 2021/2022 è stato attivato il registro elettronico ARGO sia per la parte didattica, sia per la parte amministrativa.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA: SAN FRANCESCO D'ASSISI RM1E10400C

Periodo didattico

Quadrimestri

Valutazione nella scuola primaria

La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari; attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continue.

La scuola Primaria si evolve per fornire un quadro più completo e dettagliato del percorso di apprendimento di ogni studente, con un focus sui progressi e sulle competenze acquisite. La valutazione sarà specificata per ogni disciplina; si utilizzeranno giudizi come *“Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, non Sufficiente”*.

Si predispongono opportuni strumenti correttivi (strategie didattiche – potenziamenti) adeguati ad eventuali interventi di recupero.

Forme di verifica

Sono proposte secondo criteri il più possibile oggettivi, test di ingresso, prove di verifiche periodiche e finali che consentono di controllare il livello di approfondimento dei singoli alunni e la validità della programmazione, per poi attivare tempestive e trasparenti iniziative di recupero e di sostegno.

Il documento di valutazione sarà obiettivo e condiviso in maniera collegiale dai i docenti operanti nella classe ivi compresi quelli di sostegno.

Sono state inoltre predisposte, al termine della quinta classe delle schede di passaggio per la certificazione delle competenze raggiunte.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'/DIFFICOLTÀ SPECIFICA DI APPRENDIMENTO

La valutazione degli alunni terrà ancor più conto dei progressi raggiunti in rapporto al livello di partenza, delle loro specifiche situazioni soggettive, del comportamento e delle attività svolte in riferimento al PEI e GLO e utilizzerà tutte le possibili ed adeguate misure dispensative e compensative; tutti i docenti contitolari della classe parteciperanno con gli insegnanti di sostegno alla valutazione complessiva che dovrà tenere conto delle particolari situazioni ed

esigenze personali degli alunni.

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Punti di forza

La scuola mette in pratica una serie di attività per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali.

I docenti terranno conto degli aspetti cognitivi legati al recupero (apprendimento e didattica) e sosterranno l'alunno che potrebbe trovare difficoltà nella vita relazionale favorendo l'inclusione utilizzando tecniche di cooperazione tra alunni e insegnanti.

Le verifiche saranno programmate e concordate con l'alunno. All'interno del percorso potranno essere impiegate le diverse risorse sia umane che materiali (Laboratorio di informatica, musicale, linguistico e teatrale). Tutte le programmazioni prevedono la partecipazione dell'insegnante curricolare e la condivisione di tutto il corpo docente. L'andamento del percorso viene monitorato attraverso colloqui con la Coordinatrice e dal gruppo di lavoro.

RECUPERO E POTENZIAMENTO

Punti di forza

Gli studenti che presentano maggiori difficoltà di apprendimento sono quelli che manifestano disagio dal punto di vista sociale e relazionale, o che presentano qualche disturbo dell'apprendimento. L'istituto prevede l'utilizzo di nuove tecnologie e della didattica laboratoriale, per creare efficaci opportunità di insegnamento/apprendimento.

Si vuole offrire attraverso diversi supporti, un'occasione in più per imparare in maniera piacevole e interessante, ed acquisire, così, le competenze nelle diverse aree disciplinari. Questo approccio ha evidenziato dei buoni risultati sia per coloro che necessitano di recupero in alcune aree disciplinari sia per gli alunni che hanno avuto bisogno solo di potenziare le conoscenze acquisite. Questa metodologia è comune a tutte le classi. Inoltre sono stati previsti alcuni momenti in cui un'insegnante deputata svolge approfondimenti con gli alunni che manifestano necessità.

Risorse Professionali interne coinvolte

Docenti di Sostegno, Attività laboratoriali integrati, Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili), Rapporti con famiglie, Tutoraggio alunni, Partecipazione a GLO.

Criteri e modalità per la valutazione

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusi, l'azione didattica punta sul metodo di studio, vede il coinvolgimento di tutto il gruppo allo scopo di rendere le lezioni più incisive, coerenti e capaci di migliorare la sicurezza degli alunni DSA, privilegiando un apprendimento cooperativo attraverso l'adozione di curriculum flessibile e in coerenza con le esigenze reali degli allievi. L'inclusione è intesa come un'estensione del concetto di integrazione che coinvolge, non solo gli alunni con disabilità formalmente certificati, ma tutti i compagni, con le loro difficoltà e diversità. Non sono gli alunni a doversi adattare ai vari contesti scolastici, ma è la scuola che intende essere inclusiva favorendo l'acquisizione da parte degli alunni di abilità nuove per superare nuove forme di disagio.

INTRODUZIONE DELLA TECNOLOGIA NELLA DIDATTICA

Creativity, stem and picture books, TIC (Uso di strumenti tecnologici per migliorare i processi di insegnamento e di apprendimento).

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

Workshop

QUADRO ORARIO

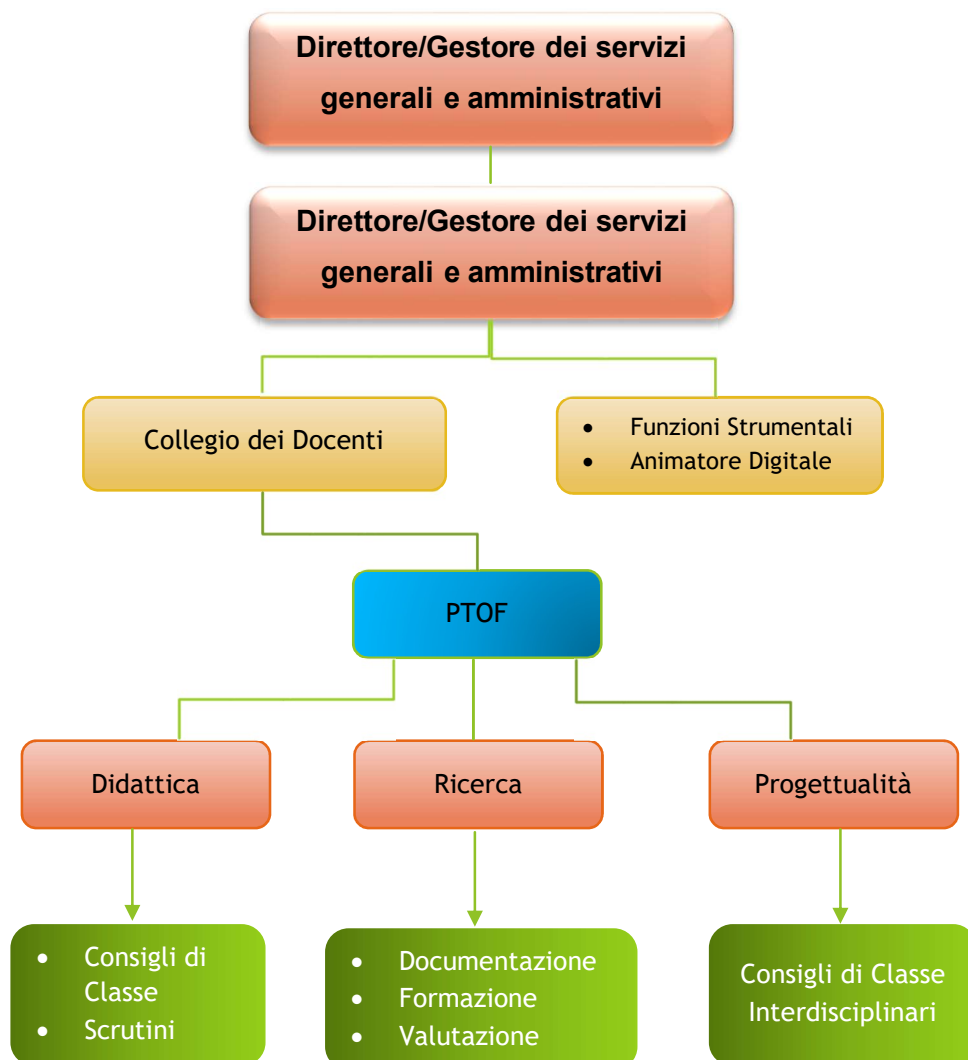
Ogni classe ha adottato questo quadro orario di 29 ore settimanali organizzate in lezioni da 60' con intervallo di 20' tra la seconda e terza ora.

DISCIPLINE	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
Italiano	6	6	6	6	5
Matematica	5	5	5	5	6
Religione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Geografia	2	2	2	2	2
Scienze	2	2	2	2	2
Ed. Civica	1	1	1	1	1
Arte e Immagine	1	1	1	1	1
Ed. Motoria	2	2	2	2	2
Musica	1	1	1	1	1
Tecnologia e Informatica	1	1	1	1	1
TOTALE	29	29	29	29	29

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

Figure e Funzioni Organizzative



❖ **Direttore/Gestore dei servizi generali e amministrativi**

Coordina la gestione di cassa, esercita la supervisione sulla contabilità e sulla generale tenuta dei libri contabili; approva i preventivi presentati dai fornitori e firma i contratti, nel rispetto delle deleghe conferite; impartisce gli ordini per i pagamenti ai fornitori, e per le obbligazioni fiscali e contributive nel rispetto delle deleghe conferite; coordina la redazione del budget annuale da sottoporre al coordinatore; propone al Comitato esecutivo l'Aggiornamento delle rette scolastiche annuali e delle altre voci connesse alle attività scolastiche, sentito il parere del Consulente, svolge un monitoraggio periodico sull'andamento della spesa e delle entrate; supervisiona l'amministrazione del personale: contratti, liquidazioni mensili, stipendi, permessi,

straordinari, malattie, assunzioni e cessazioni e la comunica al Consulente del lavoro. Adotta provvedimenti disciplinari nei confronti del personale inadempiente acquisti di beni e servizi, è responsabile della gestione degli ordini e dei contratti di fornitura e di somministrazione; supervisiona il controllo sulle forniture ed approvato il pagamento delle fatture passive; coordina la valutazione periodica effettuata dagli uffici sulle forniture; gestisce i rapporti con i consulenti esterni per attività legali, tecniche e amministrative. Manutenzione ordinarie e straordinarie. Si coordina con i tecnici esterni per programmare gli interventi manutentivi necessari; servizio mensa e aree verdi, gestisce il contratto di appalto della mensa scolastica e delle aree verdi; supervisiona la gestione della mensa e la rilevazione delle presenze; approva i pagamenti degli acquisti, della cancelleria; coordina l'attività del centralino e la manutenzione ordinaria.

Svolge continuo monitoraggio sull'evoluzione normativa in materia scolastica ed assicura l'aderenza dei programmi scolastici alla stessa; è responsabile della stesura del RAV e del PDM, redige l'atto d'indirizzo preliminare alla stesura del PTOF; coordina e supervisiona l'elaborazione del PTOF da parte del collegio docenti predefiniti, è responsabile della stesura dell'aggiornamento del regolamento di istituto; controlla l'attuazione del PTOF e può proporre variazioni annuali; promuove il piano della formazione del personale dell'area didattica, utilizzando, ove applicabile, le coperture finanziarie previste dalle normative vigenti; monitora e coordina il lavoro del Curriculum, collabora con la Dirigenza per rafforzarlo e migliorarlo, ricerca insegnanti e supplenti e partecipa al processo assuntivo; identifica e coordina le iniziative di formazione ed aggiornamento per gli insegnanti, collabora alla stesura dell'orario della scuola dell'infanzia e Primaria, partecipa alla stesura del calendario scolastico annuale, partecipa al collegio docenti, agli scrutini, alla stesura dei documenti di valutazione, agli incontri con le famiglie degli alunni, monitora la gestione del registro elettronico.

❖ **Delegata/Coordinatrice per la Direzione Scolastica**

Ha compiti di promozione, organizzazione e coordinamento dell'attività didattica; ha la rappresentanza dell'istituto nei rapporti con le famiglie, con la comunità docente e con il personale Amministrativo.

Presiede il collegio docenti, stabilisce il calendario scolastico, la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, la formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla normativa vigente e dalle proposte del collegio docenti; ha la responsabilità del personale dell'area didattica, adotta provvedimenti disciplinari nei confronti del personale inadempiente dell'area didattica nella forma verbale o scritta, ad esclusione del licenziamento disciplinare, coordina insieme al delegato per la didattica i PDP, gestisce le sostituzioni dei docenti, è responsabile della pianificazione delle attività pomeridiane e della

diffusione delle attività alle famiglie; organizza e supervisiona l'uscita degli alunni ai fine di controllo e sicurezza, comunica eventuali possibili aspetti migliorativi della gestione scolastica nel corso delle riunioni periodiche con il Gestore.

❖ **Collegio dei Docenti**

A livello normativo le sue competenze, i suoi ruoli e le sue funzioni sono stabilite dal Decreto Legislativo 297/94, in virtù del quale il Collegio dei Docenti esercita poteri di delibera svolgendo i compiti di:

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa **PTOF**;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in quadrimestri per le valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF.
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;

❖ **Animatore digitale:**

Collabora nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale: è un docente della scuola, con un'integrazione forte nell'Istituto, con conoscenza del PTOF (nell'ambito delle azioni previste dal piano triennale) e della comunità scolastica.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Gli uffici amministrativi di una scuola primaria si occupano di una vasta gamma di attività che supportano il funzionamento della scuola e garantiscono il corretto svolgimento delle attività didattiche. Questi uffici gestiscono documenti, contabilità, materiali, archivi, e svolgono un ruolo chiave nella comunicazione interna ed esterna. Nello specifico, si occupano di iscrizioni, gestione dei fascicoli degli alunni, richieste di documenti, corrispondenza con le famiglie, gestione delle rilevazioni

statistiche, pagelle, diplomi, assenze e ritardi, oltre a supportare le procedure per sussidi e altri servizi.

Il personale Amministrativo riceve il pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano.

Ecco alcune delle principali aree di competenza:

A. GESTIONE AMMINISTRATIVA:

1. **Gestione documentale:**

Gestione di documenti amministrativi, protocollo, archiviazione e conservazione.

2. **Contabilità:**

Gestione dei fondi, bilancio, pagamenti, rendicontazione.

3. **Gestione del personale:**

Adempimenti legati al personale docente e Amministrativo, contratti, assenze, visite fiscali.

4. **Iscrizioni e pratiche studenti:**

Gestione delle iscrizioni, trasferimenti, rilascio di certificati e documenti.

5. **Gestione materiali e beni:**

Acquisto, gestione e manutenzione del materiale didattico e dei beni della scuola.

B. GESTIONE DIDATTICA:

1. **Gestione registro elettronico:** Creazione e gestione dei profili degli studenti, inserimento dati.

2. **Gestione assenze e ritardi:** Rilevazione, registrazione e comunicazione delle assenze e ritardi degli alunni.

3. **Gestione pagelle e certificati:** Rilascio di pagelle, certificati e attestazioni.

C. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI:

1. **Rapporti con le famiglie:** Comunicazione con le famiglie, gestione delle informazioni, supporto per eventuali necessità.

2. **Rapporti con il pubblico:** Accoglienza e informazione del pubblico, gestione delle richieste.

3. **Gestione della corrispondenza:** Ricezione, smistamento e invio della corrispondenza.

D. ALTRI COMPITI:

1. **Gestione delle attività di supporto:** Organizzazione di gite, eventi, attività extracurricolari.

2. **Gestione dei sussidi:** Procedura per l'erogazione di sussidi, buoni libro, borse di studio.

3. **Gestione degli infortuni:** Adempimenti in caso di infortuni degli alunni.

In sintesi, gli uffici amministrativi svolgono un ruolo essenziale nel garantire il buon funzionamento della scuola, supportando il dirigente scolastico, i docenti e gli studenti nelle loro attività quotidiane.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Corso per gli addetti alla prevenzione incendi, gestione delle emergenze e RLS.

Descrizione dell'attività di formazione

La partecipazione alla gestione dell'emergenza, del primo soccorso e formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Destinatari

Personale amministrativo e corpo docenti

Modalità di lavoro

Attività in presenza