



## Organizzazione

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



## Aspetti generali

La scuola ha un'organizzazione funzionale allo svolgimento delle attività didattiche, ma in particolare al successo formativo degli alunni ad essa affidati.

Ogni classe ha un docente prevalente a cui si affiancano gli esperti di musica, inglese, motoria e religione che consentono un approfondimento delle discipline con progetti di ampliamento. Anche il monte orario settimanale è potenziato, infatti ogni classe fa due ore di musica, motoria e religione. Per quanto riguarda inglese le classi prime e seconde fanno due ore settimanali, le classi terze, quarte e quinte ne fanno tre. Ogni classe segue poi un progetto CLIL che aumenta di ulteriore due ore settimanali il monte orario. L'orario settimanale è articolato in 30 ore con una pausa pranzo di un'ora non conteggiata.



## Modello organizzativo

### Figure e funzioni organizzative

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	PTOF: AGGIORNA IL PTOF E SEGUE NEL TEMPO LA SUA APPLICAZIONE : INCLUSIONE: RACCOGLIE DATI SUI BAMBINI IN DIFFICOLTA', SUPPORTA I COLLEGHI NELLA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE, RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE NEL RISPETTO DELLE SCADENZE FISSATE DAGLI ENTI PREPOSTI; CONTINUITA': AGEVOLA IL PASSAGGIO DEGLI ALUNNI DALL'INFANZIA ALLA PRIMARIA; ORGANIZZA ED ATTUA ATTIVITA' CON GLI ALUNNI DELL'INFANZA, PRENDE COPNTATTI CON I GENITORI E ILLUSTRRA IL PERCORSO FORMATIVO DELLA SCUOLA PRIMAIRA; VALUTAZIONE: CONDIVIDE CON I COLLEGHI NUOVE EVENTUALI NORMATIVE, SUPPORTA I COLLEGHI NEI MOMENTI DELLA VALUTAZIONE, CONDIVIDE MATERIALI. ANIMATORE DIGIGTALE: SUPPORTA I COLLEGHI NELLA PROGRAMMAZIONE E NELL'UTILIZZO DELLE TIC. CONTROLLA GLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALLA CLASSE/INSEGNANTE.	5
---	--	---



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

GESTISCE I PAGAMENTI, GESTISCE I RAPPORTI CON GLI ENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI, GESTISCE I RAPPORTI CON I GENITORI E CON I DOCENTI, GESTISCE I RAPPORTI CON NUVOLA CHE FORNISCE IL REGISTRO ELETTRONICO.



## Reti e Convenzioni attivate



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: SERENAMENTE IN CLASSE

---

L'Istituto intende investire sulla formazione degli insegnanti per rafforzarne le consapevolezze, le strategie di fronteggiamento e il senso di appartenenza ad una "cordata" nel contesto delle sfide odierne che la realtà Scuola pone.

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: SICUREZZA

---

Corso antincendio per la gestione di eventuali incendi con le norme per l'evacuazione. Primo soccorso: gestione di eventuali malori, uso del defibrillatore.

Collegamento con le priorità

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale



del PNF docenti	Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla singola scuola



## Piano di formazione del personale ATA

### SICUREZZA

---

Descrizione dell'attività di formazione      La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari      Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

SOCIETA' GFM