



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 consapevolezza, 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