



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre materiale di lavoro• Verificare attività specifiche• Monitorare situazioni o attività• Supportare il D.S. nella funzione• Sostituire, in caso di assenza, il D.S.• Coordinare lavoro di segreteria per gli aspetti gestionali-didattici-organizzativi	4
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre materiale di lavoro• Verificare attività specifiche• Monitorare situazioni o attività• Supportare il D.S. nella funzione• Coordinare lavoro di segreteria per gli aspetti gestionali-didattici-organizzativi	6
Funzione strumentale	Area1) Gestione del PTOF PDM (progettazione e verifica) e Area4) Realizzazione dei progetti Formativi anche d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni (curricolari, extracurricolari, viaggi d'istruzione, prog. europei) Saponi e Lucchi per la coordinazione tecnica e operativa dei progetti, nonché il RAV e la stesura del PTOF triennale, supportata dalla commissione di lavoro. Area2) Sostegno al lavoro dei docenti (formazione, tecnologie informatiche, tutor dei docenti in prova,	9



	<p>continuità): Balboni Angela media e infanzia, in condivisione con Pansardi Lucia e Luciani Rossella per la primaria, Informatica e area comunicazioni sul sito, oltre al coordinamento dei progetti classi 2.0, registro elettronico, supporto alla segreteria e LIM. Area3) Interventi e servizi per gli studenti e Progetto H (orientamento, servizio di consulenza ed esperti, continuità) Bonfiglioli H, Saponi BES; Grandi (primaria) e Colletta (secondaria) per l'attività di acco-glienza, alfabetizzazione, percorsi di integrazione. Le funzioni strumentali dell'area 2 e 3 avranno cura di collaborare e distribuire i loro interventi in un'ottica di ottimizzazione delle risorse umane e degli obiettivi da raggiungere. Il collegio approva (DELIBERA n°</p>	
Responsabile di plesso	<p>- sostituzioni - coordinazione attività - referente per docenti -referente per genitori -contatti con enti -rapporto con segreteria -collaborazione con la dirigenza.</p>	5
Animatore digitale	<p>- attivazione innovazione didattica-informatica - cura dei laboratori e della rete - formazione docenti - supporto docenti - registro elettronico</p>	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Supporto all'azione didattica dei docenti in termini di potenziamento e recupero di abilità degli alunni. Impiegato in attività di:</p>	2



	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Supporto alle attività dei docenti in termini di potenziamento, sostegno e insegnamento della materia Musica in ambito corale.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	- responsabile privacy - coordinamento e gestione personale ATA - responsabile controllo contabilità
Ufficio protocollo	- smistamento posta - archiviazione pratiche e documenti
Ufficio acquisti	- acquisto materiale didattico - acquisto materiale per le pulizie - fatturazioni elettroniche - bandi di gara
Ufficio per la didattica	- gestione alunni (infortuni- iscrizioni- alunni h - alunni DSA) - rilevazioni - rilascio certificazioni
Ufficio per il personale A.T.D.	- gestione assenze -rilevazioni -contratti -chiamata supplenti



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	-graduatorie -scioperi assemblee
--	----------------------------------

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
 Pagelle on line
 Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ CAPOFILA 3-5

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ AMBITO 3

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altri soggetti



❖ **AMBITO 3**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito
---	------------------------

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Approfondimento

PIANO DELLA FORMAZIONE 2018-19 PERSONALE DOCENTE

In aggiunta adesione dell'Istituto alla formazione organizzata dall'Ambito 3.

Attività formativa	Ente organizzatore	Modalità	Personale coinvolto	
Corso di formazione: Gestione della Rabbia nella Scuola dell'Infanzia	CIDI Crespellano	n 3 incontri a Crespellano presso (tot 6 ore)	Docenti Scuola Infanzia	Aumentare la co... delle situazioni o... Realizzazione di... Gestione delle cr...
Corso di formazione: Bullismo e Cyberbullismo	IC Castello di Serravalle	5 ore con esperto esterno in sede	Docenti scuola media	Prevenire e sape... e Cyberbullismo... Educare gli alun... media.



Corso di formazione: Gestione delle crisi comportamentali	IC Castello di Serravalle	n 2 incontri collegiali più incontri per piccoli gruppo in sede (tot. 20 ore)	Docenti di ogni ordine di scuola	Aumentare la co delle situazioni o Realizzazione di Gestione delle cr
Corso di formazione di aggiornamento materia inglese per la scuola primaria	Lingue senza frontiere	1 giornata full-time (7 h) presso i locali dell'IC Castello di Serravalle	Docenti scuola Primaria	Aggiornare e cor linguistico (ingles
Corsi di formazione: Aggiornamenti musicali	Fondazione Rocca dei Bentivoglio-Bazzano	Varie tipologie di corsi presso la Scuola di Musica Fiorini Bazzano	Docenti di ogni ordine di scuola	Aggiornare e cor musicale.
Corsi di formazione in materia di sicurezza: 1. Generale 2. Specifica	IC Castello di Serravalle	Generale 4 h Specifica 8 h presso i locali dell'IC Castello di Serravalle	Docenti di ogni ordine di scuola	Aumentare la co e regolarizzare a lavoratore all'int



Corso di formazione: dalla docimologia alla valutazione autentica; restituzione dati rispetto al lavoro in piattaforma dell'anno passato.	IC Castello di Serravalle	1 incontro presso i locali dell'IC Castello di Serravalle	Tutti docenti scuola primaria e secondaria primo grado (matematica e lettere)	Aumentare la co valutazione aum di verifica. Dotarsi di strum uniformando ma l'obiettivo di ridu classi e aumenta particolarmente
Corso di formazione: utilizzo delle google app for school.	IC Castello di Serravalle	2 ore con esperto in sede	Docenti di ogni ordine di scuola	Usare le tecnolo qualità della dida veloce delle info

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Approfondimento

PIANO DELLA FORMAZIONE 2018-19 PERSONALE ATA

Attività formativa	Ente organizzatore	Modalità	Personale coinvolto	
Corsi di formazione in materia di sicurezza: 1. Generale	IC Castello di Serravalle	Generale 4 h Specifica 8 h presso i locali	Tutto il personale	Aumentare la co e regolarizzare a lavoratore all'int



2. Specifica		dell'IC Castello di Serravalle		
Corso di formazione aggiornamento segreteria digitale	IC Castello di Serravalle	2 ore da remoto con il gestore	Personale segreteria	Implementare le digitali
Corso di formazione: utilizzo delle google app for school.	IC Castello di Serravalle	2 ore con esperto in sede	Tutto il personale	Usare le tecnolo qualità della dida veloce delle info