



## 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"><li>• Predisporre materiale di lavoro</li><li>• Verificare attività specifiche</li><li>• Monitorare situazioni o attività</li><li>• Supportare il D.S. nella funzione</li><li>• Sostituire, in caso di assenza, il D.S.</li><li>• Coordinare lavoro di segreteria per gli aspetti gestionali-didattici-organizzativi</li></ul>	4
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre materiale di lavoro</li><li>• Verificare attività specifiche</li><li>• Monitorare situazioni o attività</li><li>• Supportare il D.S. nella funzione</li><li>• Coordinare lavoro di segreteria per gli aspetti gestionali-didattici-organizzativi</li></ul>	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"> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> </ul>	
<b>Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso</b>	<b>Attività realizzata</b>	<b>N. unità attive</b>
<b>A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<p><b>Supporto alle attività dei docenti in termini di potenziamento, sostegno e insegnamento della materia Musica in ambito corale.</b></p> <p><b>Impiegato in attività di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> </ul>	1

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	- responsabile privacy - coordinamento e gestione personale ATA - responsabile controllo contabilità
<b>Ufficio protocollo</b>	- smistamento posta - archiviazione pratiche e documenti
<b>Ufficio acquisti</b>	- acquisto materiale didattico - acquisto materiale per le pulizie - fatturazioni elettroniche - bandi di gara
<b>Ufficio per la didattica</b>	- gestione alunni (infortuni- iscrizioni- alunni h - alunni DSA) - rilevazioni - rilascio certificazioni
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	- 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"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

❖ AMBITO 3

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



❖ 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	
<b>Corso di formazione:</b>  <b>Gestione della Rabbia nella Scuola dell'Infanzia</b>	CIDI Crespellano	n 3 incontri a Crespellano presso  (tot 6 ore)	Docenti Scuola Infanzia	Aumentare la co delle situazioni c  Realizzazione di Gestione delle cr
<b>Corso di formazione:</b>  <b>Bullismo e Cyberbullismo</b>	IC Castello di Serravalle	5 ore con esperto esterno in sede	Docenti scuola media	Prevenire e sape e Cyberbullismo  Educare gli alun media.



<b>Corso di formazione:</b>  <b>Gestione delle crisi comportamentali</b>	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 c  Realizzazione di Gestione delle cr
<b>Corso di formazione di aggiornamento materia inglese per la scuola primaria</b>	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
<b>Corsi di formazione:</b>  <b>Aggiornamenti musicali</b>	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.
<b>Corsi di formazione in materia di sicurezza:</b>  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



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