



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Piano di Formazione di Istituto



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Modello organizzativo.

Per una migliore organizzazione, sono individuate le seguenti figure di coordinamento con il DS:

Due collaboratori del DS: uno per la scuola primaria, uno per la scuola secondaria di primo grado. Curano i rapporti con enti locali, rapporti con famiglie, coordinamento docenti, circolari interne, rapporti con alunni, sostituzione in caso di assenza, organizzazione interna della quotidianità didattica.

Tre funzioni strumentali: Curricolo e valutazione, Inclusione, PTOF

Cinque responsabili di plesso: organizzazione in caso di assenze e scioperi, gestione permessi/ore eccedenti, coordinamento attività esterne, referenti sicurezza del plesso, materiali didattici.

Responsabili di laboratorio: presa in carico delle tecnologie, segnalazione guasti e problemi tecnici, primo intervento su problemi tecnici.

Un animatore digitale: si propone come stimolo per la formazione interna alla scuola, organizzando laboratori formativi, animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica, promuovendo il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e aprendo momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. L'animatore digitale individua inoltre soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con l'attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referenti di area: l'Istituto si è dotato dei seguenti referenti: Informatica e comunicazione, Formazione, Disagio, Cyberbullismo, Salute e legalità, Sport, Ambiente Teatro.



Un responsabile del servizio di prevenzione e protezione: responsabile della sicurezza.

Organizzazione uffici e modalità rapporti con l'utenza.

Direttore dei servizi generali e amministrativi: coordina, supervisiona e gestisce con autonomia interna, con particolare attenzione ai risultati ottenuti, il funzionamento di tutti i servizi di segreteria secondo criteri di efficienza ed economicità.

Ufficio protocollo: protocolla e smista posta in ingresso. Protocolla e invia posta in uscita.

Ufficio acquisti: gestisce le procedure per gli acquisti e supporta il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in materia di contabilità.

Ufficio per la didattica: si occupa di tutta la gestione amministrativa legata alla didattica e agli studenti, in materia di iscrizioni e l'INVALSI.

Ufficio del personale: si occupa di tutte le pratiche relative al personale (contratti, assenze, graduatorie, procedure).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

Link al servizio: <https://geic80600l.regel.it>

Pagelle on line

Link al servizio: <https://geic80600l.regel.it>

Modulistica da sito scolastico

Link al servizio: www.icsantamargheritaligure.edu.it

piattaforma didattica moodle

Link al servizio: www.icsantamargheritaligure.it/moodle29

Reti e convenzioni.

Rete di Ambito Territoriale Genova4 e Rete Merani

Protocollo d'intesa in materia di Prevenzione del Disagio e Contrasto al maltrattamento nell'età evolutiva

Rete Nazionale Robotica Educativa



Accordo Liguria Musica in Rete

SHE - Scuole che promuovono la salute

PIANO DI FORMAZIONE DI ISTITUTO

Il Piano di Formazione di Istituto trae spunto dalle Linee Guida per la Formazione per il Triennio 2019-2022, emanate dal Dirigente Scolastico, adottate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16 settembre 2019 (delibera n. 2). Le linee guida della Formazione di Istituto definiscono le principali direttrici di formazione per i docenti e per il personale di supporto facendo stretto riferimento alle priorità individuate al PTOF e ai risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. La legge 107/15 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale della scuola; in particolare la formazione dei docenti diventa obbligatoria, permanente e strutturale nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente. In questo senso, la formazione continua è funzionale al pieno sviluppo del profilo professionale dei docenti (art. 27 del CCNL), che "è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica" e, in relazione al quale, i contenuti della prestazione professionale "si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola".

In allegato il Piano Annuale di Formazione 2021-2022

ALLEGATI:

PIANO FORMAZIONE 2021 - 2022.pdf