



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

1.1. Organizzazione



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

L'istituto comprende la scuola dell'infanzia di Corzano, i plessi delle scuole primarie di Trezano, Cossirano e Corzano e la scuola secondaria di primo grado di Trezano.

Per venire incontro ai bisogni dell'utenza, la scuola dell'infanzia, una volta inseriti i bambini residenti, apre le iscrizioni anche agli alunni dei paesi limitrofi, con priorità di accesso per i residenti nel comune di Trezano.

La ripartizione orario delle discipline e l'organizzazione vengono definite nel REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Il tempo scuola della scuola primaria di Corzano è di 30 ore settimanali, per le scuole primarie di Trezano e Cossirano il tempo scuola è di 28 ore settimanali. L'organizzazione oraria è eterogenea per rispondere alle diverse esigenze delle famiglie.

Il monte ore è così distribuito:

-scuola primaria di Corzano: mattino (8.30 - 12.30) e pomeriggio (14.00-16.00) dal lunedì al venerdì.

-scuola primaria di Trezano: classi prime e seconde: mattino (8.30-12.30) dal lunedì al venerdì e pomeriggio (14.00-16.00) dal lunedì al giovedì. Le restanti classi: mattino (8.30-12.30) dal lunedì al sabato e pomeriggio (14.00-16.00) lunedì –mercoledì. Nei prossimi anni anche le classi dalla terza alla quinta progressivamente transiteranno sull'orario che prevede la fruizione delle 28 ore settimanali dal lunedì al venerdì, con il sabato libero.

-scuola primaria di Cossirano: mattino (8.10-12.10) dal lunedì al venerdì e pomeriggio (13.40-15.40) dal lunedì al giovedì.

Presso la scuola secondaria di primo grado c'è la possibilità di scegliere il tempo normale di 30 ore o prolungato di 36 ore, con una progettualità più ricca.



Il periodo didattico è diviso in quadrimestri.

Le funzioni organizzative sono supportate dalle seguenti figure: collaboratore del Dirigente, funzioni strumentali, responsabili di plesso, responsabili di laboratorio, team digitale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

L'ufficio protocollo attua il protocollo in entrata delle pratiche assegnate da segreteria digitale e in uscita delle pratiche relative all'area di competenza.

L'ufficio acquisti cura secondo le linee guida del DS e del DSGA tutta l'attività negoziale: richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordine di spesa, controllo merce, controllo che tutta l'attività negoziale venga svolta nel rispetto di quanto stabilito dal D.I. 01/02/2001 n.44. Inoltre predispone le determine, la richiesta CIG e DURC, la tracciabilità dei flussi, la gestione inventario con tenuta registri, i verbali di collaudo, gli inventari dei beni mobili, le operazioni di ricongiunzione inventariale, lo scarico beni, la richiesta manutenzione fotocopiatrici in noleggio nell'ufficio segreteria e nei plessi e tutte le attività negoziali finalizzate alla realizzazione dei progetti didattici.

L'ufficio per la didattica cura l'iter degli atti relativi alla presenza scolastica degli alunni: anagrafe, iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni. Gestisce la mensa, gli alunni diversamente abili, DSA e BES, la tenuta dei fascicoli riservati agli alunni, il rilascio delle schede, dei certificati e dei diplomi, la tenuta dei fascicoli personali degli alunni, le comunicazioni alunni, le comunicazioni alle famiglie, la gestione viaggi e visite di istruzione completa di tutti gli adempimenti connessi: sondaggio alunni, prenotazioni varie, versamenti e incarichi docenti accompagnatori, ecc., la trasmissione rilevazioni integrative SIDI, le prove Invalsi; cura l'iter per le pratiche di infortunio del personale e degli alunni, le statistiche alunni,



il rinnovo delle elezioni degli organi collegiali, la predisposizione degli elenchi, le convocazioni collegiali, le circolari relative all'area di competenza, il protocollo in entrata delle pratiche di competenza assegnate in segreteria digitale, il protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza.

L'ufficio per il personale A. T. D. cura l'attività di gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato, l'assunzione di servizio, la richiesta e tenuta dei fascicoli personali, l'assegno nucleo familiare (gestione domande), l'attività inerente all'emissione degli atti di concessione delle assenze per malattia, permessi e ferie, congedi parentali e decreti di aspettativa per famiglia, la tenuta delle schede individuali delle assenze e il registro assenze anche con utilizzo del software, la gestione graduatorie supplenze, l'acquisizione domande, l'inserimento SIDI, lo scarico, compilazione, pubblicazione graduatorie, la registrazione permessi orari e sindacali personale docente, la predisposizione delle graduatorie interne docenti ed ATA per determinazione perdenti posto, gli inserimento dati relativi a scioperi e rilevazione asse.

I servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa sono il registro online, la modulistica da sito scolastico e la segreteria digitale.

Sono attive le reti e convenzioni con: Rete Sebino Franciacorta; CTRH, CTI Chiari, USTT Life Skills Training, Progetto di ambito bullismo e cyberbullismo istituto Einaudi di Chiari, CIPA percorsi di alfabetizzazione, Dispersione Scolastica.

Nella progettazione della formazione si terrà conto della professionalità da promuovere per le diverse qualifiche e della compatibilità con l'organizzazione del lavoro. Al fine di promuovere un effettivo miglioramento e un'efficace crescita professionale del personale del gruppo docente, sono programmate attività di formazione sia attraverso iniziative interne, sia partecipando a corsi di formazione esterni:

-Corso decreto legislativo 81/2008 sicurezza, primo soccorso, preposto e antiincendio: formare il personale dell'istituto al fine di operare correttamente sia singolarmente che all'interno delle squadre per garantire la sicurezza nella scuola.

-Corso Covid Corso online organizzato dal RSPP d'istituto finalizzato all'acquisizione di comportamenti corretti in fase pandemica.



- Corso G-Suite Corso finalizzato all'acquisizione delle competenze base della piattaforma G-Suite (moduli, classroom ...) organizzato da un esperto esterno.
- PRIVACY GDPR 2016/679
- Corso di formazione sulla comunicazione aumentativa alternativa.
- Corso di formazione Green School.
- Corso di formazione sulle competenze per l'esame di stato alla fine della scuola secondaria di primo grado "Riannodiamo le competenze"
- Corso di formazione musicale e teatrale con l'accademia Musicalmente.
- Corso di formazione sulle life skills.
- Corso di formazione sulla gestione dei disturbi specifici dell'apprendimento
- Corsi di formazione in ambito matematico-scientifico per i docenti di tutti gli ordini di scuola per favorire il passaggio e l'orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella secondaria di secondo grado, per consolidare la didattica della matematica nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per avviare un percorso STEM inclusivo e rivolto anche agli alunni diversamente abili.
- Corso di formazione per docenti di sostegno non specializzati: la didattica STEM come promozione per l'inclusione.

Al fine di promuovere un effettivo miglioramento ed un'efficace crescita professionale del personale ATA, sono programmate attività di formazione sia attraverso iniziative interne, sia partecipando a corsi di formazione esterni:

- Corso utilizzo piattaforma segreteria amministrativa Spaggiari
- la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi: processo di digitalizzazione della scuola.
- PRIVACY GDPR 2016/679
- Corso decreto legislativo 81/ 2008 sicurezza e primo soccorso. Formare il personale



dell'istituto al fine di operare correttamente sia singolarmente che all'interno delle squadre per garantire la sicurezza nella scuola.

-Corso Covid Corso online organizzato dal RSPP d'istituto finalizzato all'acquisizione di comportamenti corretti in fase pandemica.

Attraverso i seguenti link si possono visionare i seguenti documenti sul sito dell'Istituto

[REGOLAMENTO D'ISTITUTO](#)

[PIANO DELLE ATTIVITÀ](#)