



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 18** Modello organizzativo
- 20** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 22** Reti e Convenzioni attivate
- 25** Piano di formazione del personale docente
- 26** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

Organigramma e Funzionigramma

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.



In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Dirigente Scolastico Falbo Rosetta

Assistenti amministrativi

DSGA
Lepera Antonio

Collaboratori scolastici

Coordinatori per emergenze

RLS

RSPP

Sicurezza

(cfr. organigramma relativo)

Funzionigramma

Tipologia/ Incarico o	Responsabile/referente	Comp
--------------------------	------------------------	------



iniziativa formativa		
Dirigente Scolastico	Rosetta Falbo	Assicura la gestione unitaria della scuola. È il legale rappresentante. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e umane, dei risultati del servizio scolastico, dei poteri di direzione, coordinamento e della valorizzazione delle risorse umane. È responsabile dell'attività scolastica secondo i criteri di efficacia formativa. È titolare dei rapporti sindacali.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	De Siena Clericuzio Stefania (Scuola Primaria) Vescio Antonella (Scuola secondaria di primo grado)	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività gestionali ed organizzative. Subentrare al Dirigente Scolastico in caso di assenza. Proporre la formazione del Consiglio d'Istituto in concerto con il Dirigente Scolastico. Vigilare sull'orario di lavoro e sul puntuale svolgimento delle attività del personale. Controllare il rispetto delle uscite anticipate, ecc.). Ricevere e distribuire i documenti e/o circolari alunni su argomenti di interesse
Responsabili di sede	<i>Suola dell'Infanzia</i> Plesso Campanella: Donato MarinaGerarda Plesso Gaber: Chiaia Francesca Plesso Giglio: De Fazio Patrizia Plesso Domianni: Tromby Elisabetta Plesso via Baarlam: BasanisiAndreina <i>Scuola Primaria</i> Plesso Campanella: TenutaImmacolata Plesso Gaber: Gallo Tiziana Plesso Giglio: Barone Rosa Plesso De Lorenzo: Tromby Elisabetta <i>Scuola secondaria di primo grado "Lampasi"</i> Plesso Todaro: Sammarco EleonoraPlesso Galati: Rocca Maria	Predisporre supplenze per il personale docente. Concessione permessi ai docenti per alunni fuori orario. Vigilare sull'attività organizzativa al capo d'Istituto. Circolari - comunicazioni - personale in servizio nel plesso. vagliare adesioni a iniziative di collaborazione con i Comuni. Rappresentano, su delega, la scuola nelle manifestazioni pubbliche. Partecipano agli incontri di coordinamento e di valutazione e di riprogrammazione scolastica in caso di necessità. Il Dirigente Scolastico informa i genitori, agli studenti e ai docenti sul regolare funzionamento della scuola, le norme in materia di sicurezza e di igiene, con le locali Amministrazioni competenti, collegati con il trasporto dei mezzi. In caso di eventuali problemi di sicurezza, in accordo con il Dirigente Scolastico, si interviene agli incontri di staff della DGS per le operazioni di progettazione



		processi formativi in atto e conseguire.
Funzioni strumentali	Area 1: Iuliano Maria Grazia Area 2: Sicari Maria Stella Area3: Paone Antonella e De Vito Marilena Area 4: Maruca Raffaella e Gullo Barbara	Si occupano di quelle attività dell'organizzazione scolastica che è necessario razionalizzare e monitorare la qualità della formazione ed innovazione dei docenti ha individuato le seguenti attività

		Area 1: Aggiornamento PTOF RAV, PDM e rendicontazione sociale Area2: Inclusione scolastica degli alunni con particolare riferimento da DH, BES e DSA. AREA 3: Valutazione degli studenti e autovalutazione di Istituto. Formazione dei docenti Area 4: Azioni a supporto dell'innovazione tecnologica e metodologica dei docenti. Predisposizione e gestione del Piano DDI
NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	Iuliano Maria Grazia Sicari Maria Stella De Vito Marilena Paone Antonella Gullo Barbara Maruca Raffaella De Siena Clericuzio Stefania Vescio Antonella	Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di Miglioramento d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare correttivi e predisporre ulteriori azioni di miglioramento della qualità del servizio.



<p>Coordinatore dipartimento</p> <p>Scuola infanzia</p>	<p>Donato Marina Gerarda</p>	<p>Coordinare la programmazione e le attività progettuali delle scuole dell'Infanzia garantendone l'unitarietà.</p>
<p>Coordinatori di dipartimento</p> <p>Scuola secondaria di I grado</p>	<p>Asse dei linguaggi:</p> <p>Vescio Antonella</p> <p>Asse matematico - tecnico - scientifico:</p> <p>Servello Lucia</p> <p>Asse dei linguaggi non verbali:</p> <p>Sammarco Eleonora Asse lingue straniere:</p> <p>Maruca Raffaella Strumento musicale</p> <p>Francesco Scalzo</p>	<p>Collaborare con i docenti e la dirigenza e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. □ Valorizzare la progettualità dei docenti. □ Farsi garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. □ Prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto.</p>
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>(Cfr. paragrafo Docenti/classe /sezione)</p>	<p>Tenere i rapporti con le famiglie; inserire, con la collaborazione del team di classe, i giudizi dei singoli alunni sul registro elettronico; stesura del verbale degli scrutini.</p>
<p>G.L.H.O</p>	<p>Il GLH Operativo è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL che seguono il percorso</p>	<p>Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92). □ analizzare la situazione</p>



	educativo dell' 'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno oltre che eventualmente un esperto richiesto da questi ultimi.	complessiva (numero degli allievi in situazione di handicap, tipologia dell'handicap, classi coinvolte); □ valutare i progetti per l'integrazione scolastica e la crescita personale degli allievi; □ formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; □ verificare periodicamente gli interventi a livello d'istituto e i loro esiti. Ha il compito di verificare l'attuazione e l'efficacia dell'intervento scolastico per gli alunni DA.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Santacroce Annarita	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo. Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento. Attiva momenti di riflessione e
Team emergenza	Cosco Antonella, Gullo Barbara, Vescio Antonella, Tromby Elisabetta	progettazione su modalità di accoglienza, approccio

		alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà □ Promuove e pubblica iniziative di formazione. □ Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere
--	--	---



		in atto.
G.L.I.	<p>Sicari Maria Stella Donato Marina GerardaStrangis Simona De Siena Clericuzio StefaniaOlivo Daniela Pirrò Rosanna Vescio Antonella Santacroce Annarita Fratto Antonella (genitore)</p>	<p>Rilevazione dei BES presenti nella Scuola. □ Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.</p> <p>Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</p> <p>Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</p> <p>Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte in sede di definizione del PEI. □ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD,</p>
Commissioni	<p>1. Continuità ed <i>Orientamento in entrata e in uscita:</i> Argantino Elisabetta (sc. infanzia) Chiaia Francesca (sc. infanzia) Donato Marina Gerarda (sc. infanzia)Nisticò Valentina (sc.infanzia)</p>	<p>Ciascuna, per il proprio ambito di competenza, coordina le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF.</p>



	<p>Gallo Tiziana (sc. primaria) Chiriano Elisa (sc. primaria) Ventura Monica (sc.primaria) Tromby Elisabetta (sc.primaria) Castorina Lucia (sc.secondaria di I grado) De Nardo Stefania (sc. secondaria di I grado) Sammarco Eleonora (sc. Secondaria di I grado)</p> <p>2. Commissione valutazione scuola primaria</p> <p>Chiriano Elisa Pugliese Mariarita Ravaglia Loredana</p> <p>Santacroce Annarita</p> <p>Sicari Maria Stella</p>	
Animatore digitale	De Siena Clericuzio Stefania	<p>Proporre progetti innovativi che riguardano vari ambiti didattici, attraverso ambienti di apprendimento integrati e avviare progettitecnologici nella scuola.</p> <p>(Cfr. sezione specifica)</p>
Team digitale	De Siena Clericuzio Stefania, Chiriano Elisa, Tenuta Immacolata, Sammarco Eleonora	Supporto all'innovazione metodologica-tecnologica



Referente della Comunicazione	Chiriano Elisa, Nisticò Valentina	Gestire l'immagine pubblica della Scuola che rappresentano, con l'obiettivo di incrementarne la presenza nei media e la popolarità generale. □ Monitorare la copertura mediatica e utilizzare diversi canali di comunicazione e piattaforme media per promuovere l'immagine della Scuola.
Responsabile sito web dell'Istituto	De Siena Clericuzio Stefania	Gestire il sito web dell'Istituto, curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, della documentazione, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi. Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni.

ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

FUNZIONIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA
D.S.G.A. Lepera Antonio



Assistente amm.vo				
Bevacqua Daniela	Docenti Scuola Primaria e Scuola Infanzia	Si occupano del personale <u>Docente</u> a tempo indeterminato e determinato: Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali -Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – comunicazione assenze mensili al SIDI - Visite fiscali - Stesura incarichi (personale interno/esterno) - Assegnazioni classi - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio - Compilazione graduatorie soprannumerari – Pratiche richiedenti L.104/92 – Pratiche relative a infortuni ed assicurazione denunce INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza – Procedimenti pensionistici e di buonuscita – Gestione scioperi - Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 – TFR - Autorizzazione libera professione.		
Scalzo Maria Stella	Docenti Scuola secondaria di Igrado			
Galera Rosaria		Si occupa del personale ATA a tempo indeterminato e determinato: Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Visite fiscali -Assegnazioni plessi - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Pratichecausa di servizio - Compilazione graduatorie soprannumerari – Pratiche richiedentiL.104/92 – Praticherelative a infortuni ed assicurazione denunce INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza –Gestione scioperi – Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L.241/90 e regol. 184/06 - Gestione presenze personale ATA sistema informatico – gestione badge, collaborazione nella gestione degli alunni.		
Gestione alunni				
ASTORINO Vanda SIRIANNI Maria Rosa		Si occupano di: Informazione utenza interna ed esterna -		



		<p>Iscrizioni e trasferimenti alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini e attestati - Rilascio e compilazione certificati alunni e compilazione cedole scuola primaria - Predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami - Infortuni ed assicurazione alunni - Gestione statistiche - Tenuta fascicoli documenti alunni - Rapporti con le famiglie - Richiesta e trasmissione documenti - Servizi sociali con il Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti all'obbligo scolastico - Esoneri di educazione fisica e religione - registri alunni - registro elettronico - consigli di classe - Borse di studio - Libri di testo - vaccinazioni- prove INVALSI - gestione pratiche relative al servizio mensa con Ente Comunale.</p>
SIRIANNI Maria Rosa		<p>Si occupa di:</p> <p>Predisposizione determina acquisti, ordinativi di materiale - Inventario - Tenuta registro conto corrente postale - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) - adempimenti contributivi e fiscali (CUD -INPDAP) connessi alle liquidazioni del personale - gestione materiale (ordini - carico e scarico - inventario)</p> <p>- richiesta preventivi - Progetti in convenzione con enti esterni -Acquisizione CIG,</p> <p>CUP, DURC - Gestione fatture e documenti contabili - Tenuta registro materiale di facile consumo, collaborazione nella gestione degli alunni.</p>
GRASSIA Gabriella		<p>Si occupa di:</p> <p>tenuta protocollo in entrata e in uscita con smistamento della corrispondenza - Corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale - Archiviazione atti secondo titolario - Rapporto con i plessi - Avvisi alunni e docenti - Rapporto con gli Enti - Attività organi Collegiali - gestione MAD - rapporti con SIARC - Rilevazione sul SIDI della situazione epidemiologica nelle scuole.</p>



Orario di lavoro ordinario Assistenti Amministrativi

Da lunedì a sabato

1 unità dalle 7.30 alle 13,30 (a turno)

5 unità dalle 8.00 alle 14.00 (a turno)

2 unità a turno rientro lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Orario apertura al pubblico

ü Lunedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

ü Mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

Accordi di rete/ Convenzioni/ Protocollo di Intesa	Scuola Capofila/ Associazioni	Abstract
Rete Gutenberg	Liceo Classico P. Galluppi-Catanzaro Il Progetto Gutenberg è promosso e realizzato dall'Associazione Gutenberg Calabria, dal Liceo classico	Gutenberg è un progetto nato nel 2003. È un laboratorio di lettura critica di libri. Lo animano docenti e studenti delle scuole calabresi, coinvolte in un'originale esperienza di rete estesa a tutto il territorio



	<p>Galluppi di Catanzaro, dalle scuole della rete, con il patrocinio e il sostegno della Regione Calabria, dell'Ufficio Scolastico Regionale, della Provincia e del Comune di Catanzaro, degli sponsor privati.</p>	<p>regionale.</p>
<p>Rete Mille e una nota</p>	<p>IC Mater Domini (Scuola Capofila) Rete:</p> <p>Comune di Catanzaro</p> <p>IC Mater Domini Catanzaro</p> <p>Liceo Classico Galluppi Catanzaro</p> <p>Convitto Nazionale P. Galluppi Catanzaro</p> <p>IC Mattia Preti Catanzaro</p> <p>IC Est Catanzaro</p> <p>Ass Culturale Promocultura – Gimigliano</p> <p>Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio Catanzaro</p> <p>Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro</p> <p>Fondazione Dipartimento Centro di Giustizia Minorile per la Calabria</p> <p>Direzione Casa Circondariale "Ugo Caridi" Catanzaro</p>	<p>Accordo che ha per oggetto la collaborazione tra Istituzioni scolastiche, Enti firmatari e l'associazione culturale "Promocultura" che si impegnano a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. diffondere la professionalità e l'amore per l'Arte Musicale con atti che mirano allo sviluppo della Musica e dei suoi aspetti, attraverso la formazione musicale;2. progettare e realizzare corsi di musica popolare, Fiera del libro, della musica, della multimedialità (progetto Gutenberg Calabria), attività laboratoriali relative alla scoperta degli antichi strumenti calabresi, attività didattiche realizzabili anche con scambi temporanei di docenti, ricerca sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento docenti, scambi di esperienze, corsi di musica per adulti, corsi contro la dispersione scolastica.



	ANMIC Provinciale di Catanzaro	
Rete Biga alata	Liceo Classico P. Galluppi-Catanzaro "Associazione "Amica Sofia"	Progetto di formazione dei docenti e di percorsi "in aula" con i bambini. È finalizzato alla diffusione di laboratori didattici che coinvolgano anche in forma attiva di alternanza scuola/lavoro alunni del triennio dei licei, tesi all'individuazione dei nuclei tematici e problematici portanti della speculazione filosofica, da proporre agli allievi delle scuole primarie e secondarie di primo grado.
Convenzione Dislessia	AID Associazione Italiana Dislessia	La Convenzione ha lo scopo di promuovere una scuola più inclusiva, orientata verso la cultura dell'integrazione ⁶⁰ e della solidarietà, rispondendo in modo adeguato alle diverse esigenze di informazione e formazione, espresse dagli insegnanti e dai genitori, sulle tematiche educative e didattiche relative ai DSA.
Latte nelle scuole	Food service srl Altamura (BA)	La convenzione ha lo scopo di promuovere una campagna di educazione alimentare sul consumo di latte e prodotti lattiero-caseari destinata agli allievi delle scuole primarie, finanziata dall'Unione europea e realizzata dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.
Rete di Cassa	Istituto alberghiero di Soverato (scuola capofila).	Accordo che ha per oggetto la predisposizione di un Capitolato tecnico ampliato, per l'affidamento



		<p>del servizio di cassa, con servizi comuni a tutti gli Istituti scolastici, facenti parte dell'accordo.</p> <p>Azioni realizzate o da realizzare: attività amministrative</p> <p>Soggetti coinvolti: altre scuole</p> <p>Ruolo assunto dalla scuola nella rete: partner rete di scopo</p>
<i>Sistema Scuola Impresa</i>	CONSEL- Consorzio Elis per la formazione professionale superiore.	La convenzione ha lo scopo di sviluppare percorsi formativi integrati e altre iniziative con l'obiettivo di favorire la corrispondenza fra le esigenze del mercato del lavoro e i programmi scolastici, agevolando al contempo il placement degli allievi e la formazione dei docenti e del personale aziendale.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

Docente infanzia	La docente di potenziamento assegnata all'Istituto coadiuva i docenti curricolari anche con la realizzazione di attività di supporto ai bambini con difficoltà di apprendimento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
------------------	---	---

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	Le docenti di potenziamento assegnata all'Istituto coadiuva i docenti curricolari anche con la realizzazione di attività di supporto ai bambini con difficoltà di apprendimento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	3
------------------	---	---

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

AM56 - STRUMENTO	La docente di potenziamento assegnata	1
------------------	---------------------------------------	---



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (VIOLINO)

all'Istituto coadiuva i docenti curricolari anche con la realizzazione di attività di supporto ai ragazzi con difficoltà di apprendimento e con progetto di propedeutica musicale.
Impiegato in attività di:

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Ufficio protocollo

tenuta protocollo in entrata e in uscita con smistamento della corrispondenza – Corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale – Archiviazione atti secondo titolare – Rapporto con i plessi – Avvisi alunni e docenti – Rapporto con gli Enti - Attività organi Collegiali – gestione MAD – rapporti con SIARC – Rilevazione sul SIDI della situazione epidemiologica nelle scuole.

Ufficio acquisti

Predisposizione determina acquisti, ordinativi di materiale -
Inventario - Tenuta registro conto corrente postale -
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) - adempimenti contributivi e fiscali (CUD -INPDAP) connessi alle liquidazioni del personale - gestione materiale (ordini - carico e scarico - inventario) - richiesta preventivi – Progetti in convenzione con enti esterni –Acquisizione CIG, CUP, DURC – Gestione fatture e documenti contabili – Tenuta registro materiale di facile consumo, collaborazione nella gestione degli alunni.

Ufficio per la didattica

Si occupano di: Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni e trasferimenti alunni – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini e attestati – Rilascio e compilazione certificati alunni e compilazione cedole scuola primaria – Predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami - Infortuni ed assicurazione alunni – Gestione statistiche - Tenuta fascicoli



documenti alunni – Rapporti con le famiglie - Richiesta e trasmissione documenti – Servizi sociali con il Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti all'obbligo scolastico - Esoneri di educazione fisica e religione - registri alunni – registro elettronico - consigli di classe - Borse di studio - Libri di testo – vaccinazioni– prove INVALSI – gestione pratiche relative al servizio mensa con Ente Comunale

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

News letter

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Gutenberg

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Gutenberg è un progetto nato nel 2003. È un laboratorio di lettura critica di libri. Lo animano docenti e studenti delle scuole calabresi, coinvolte in un'originale esperienza di rete estesa a tutto il territorio regionale.

Denominazione della rete: Rete Mille e una nota

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo che ha per oggetto la collaborazione tra Istituzioni scolastiche, Enti firmatari e l'associazione culturale "Promocultura" che si impegnano a: 1. diffondere la professionalità e l'amore per l'Arte Musicale con atti che mirano allo sviluppo della Musica e dei suoi aspetti, attraverso la formazione musicale; 2. progettare e realizzare corsi di musica popolare, Fiera del libro, della musica, della multimedialità (progetto Gutenberg Calabria), attività laboratoriali relative alla scoperta degli antichi strumenti calabresi, attività didattiche realizzabili anche con scambi temporanei di docenti, ricerca sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento docenti, scambi di esperienze, corsi di musica per adulti, corsi contro la dispersione scolastica.

Denominazione della rete: Convenzione Dislessia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Convenzione ha lo scopo di promuovere una scuola più inclusiva, orientata verso la cultura dell'integrazione⁶⁰ e della solidarietà, rispondendo in modo adeguato alle diverse esigenze di informazione e formazione, espresse dagli insegnanti e dai genitori, sulle tematiche educative e didattiche relative ai DSA.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Mente...nuova

Piano di formazione docenti □ Registro elettronico Axios □ Didattica Digitale Integrata □ G-suite □ Google Classroom □ Future Smart Teacher (MIUR in collaborazione con la Fondazione "Andrea Ponti"- Gallarate □ Scuola Polo: IIS Fermi di Catanzaro. Progetto formativo nell'ambito dei percorsi formativi nazionali e internazionali, in presenza e on line, sulle metodologie didattiche innovative e sulle tecnologie digitali nell'educazione. I corsi saranno tutti in modalità blended □ Coding e robotica educativa (scuola dell'infanzia) □ Psicologia positiva e gestione della classe (Scuola primaria) □ Didattica e dinamiche relazionali (Scuola Secondaria) □ Inclusione scolastica degli alunni diversamente abili.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review

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

Sos scuole

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

Croce rossa italiana