



# INDICE SEZIONI PTOF

## ORGANIZZAZIONE

### 1.1. Organizzazione

Organizzazione Uffici Amministrativi

Organizzazione Ufficio

SegreteriaScuola



## ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

CLASSI 1°, 2° 3°, 4°, 5°	N. 5, SEZIONE UNICA
TEMPO SCUOLA E PERIODO DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 08:20 alle 15.50</li><li>• Quadrimestri</li><li>• 30 ore settimanali</li></ul>
ASSEMBLEE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 o 2 per ogni classe</li></ul>
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9 docenti + coordinatrice</li></ul>
ATTIVITÀ CURRICOLARI SETTIMANALI PER OGNI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Italiano 8 -7</li><li>• Storia 2</li><li>• Geografia 2</li><li>• Lingua inglese (curricolare) 2-3</li><li>• Inglese madrelingua 2</li><li>• Matematica 6</li><li>• Scienze e tecnologia 2</li><li>• Musica 2</li><li>• Arte e immagine 2</li><li>• Educazione fisica 2</li><li>• Religione cattolica 2</li><li>• Educazione civica almeno 30 ore annue</li></ul> <p>Totale 30 unità orarie</p>
PRE-SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalle ore 7.30</li></ul>
POST-SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalle 16.00 alle 18.00 (per attività extrascolastiche o post scuola);</li></ul>



MENSA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio ristorazione esterno;</li></ul>
AMBIENTI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala insegnanti/segreteria/presidenza/uffici amministrativi</li></ul>
AULE	<p>6 aule insegnamento curricolare dotate di LIM (Lavagna Interattiva Multimediale) con collegamento Wi-Fi ad Internet per uso didattico</p> <p>1 palestra</p> <p>locali per gli intervalli se non si può accedere fuori per maltempo</p> <p>1 sala mensa</p> <p>1 aula magna</p> <p>1 laboratorio informatica con 21 postazioni</p>
SPAZI ESTERNI	<p>Cortili</p> <p>Giardino</p> <p>Campi da calcio-pallavolo</p>

AREA COLLEGIALE	<p>Collegio Docenti</p> <p>Consiglio d'Istituto in verticale (unico, comprensivo dei rispettivi membri per ogni livello di scuola: infanzia, primaria, secondaria di primo grado)</p> <p>Rappresentanti di Classe</p> <p>Assemblea di classe e generale con genitori</p>
-----------------	--



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA PRIMARIA

<p>AREA GESTIONALE</p>	<p>Consiglio di Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestore-Legale rappresentante della Congregazione delle Figlie di Gesù;</li><li>2. Collaboratrice addetta all'assunzione del personale e Assistente amministrativo;</li><li>3. Segretaria.</li></ol>
<p>AREA DIREZIONALE</p>	<p>Coordinatrice didattica (dirigente scolastico)</p> <p>Personale ATA</p> <p>Responsabile della sicurezza</p> <p>Responsabile Covid</p> <p>Responsabile per la privacy</p> <p>Responsabile per il digitale</p> <p>Responsabile Personale addetto al servizio mensa e pulizia</p>



## ORGANIZZAZIONE UFFICIO SEGRETERIA SCUOLA PRIMARIA

<p>Responsabile Ufficio / Personale ATA / Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• iscrizione alunni</li><li>• fascicolo e documenti alunni</li><li>• richiesta e trasmissione documenti</li><li>• rilascio nulla osta</li><li>• controllo verbali Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Assemblee,</li><li>• Consiglio d'Istituto</li><li>• Gestione utenza e corrispondenza con famiglie</li><li>• Schede di valutazione e delle competenze, scrutini.</li><li>• Assenze e ritardi</li><li>• Controllo assolvimento obbligo scolastico</li><li>• Libri di testo</li><li>• Invio posta, circolari interne e archivio dell'area di competenza</li></ul> <p>La gestione è effettuata con i programmi in adozione o collegamento al sistema centrale</p> <p>Durante la pandemia controllo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temperatura, green pass, certificazioni...</li></ul>
---	--