

ISTITUTO COMPRENSIVO TN 6
Scuola SSPG "A. Manzoni"
Anno Scolastico 2018-2019

LINEE ORGANIZZATIVE

1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE CLASSI

Tempo Scuola

Le classi della Scuola Secondaria 1° grado "A. Manzoni" svolgono tutte 34 unità settimanali da 50 minuti ciascuno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 13.05, con rientro pomeridiano, dalle ore 14.10 alle 15.50 due giorni a settimana. Lunedì e mercoledì i corsi A, D, F; martedì e giovedì corsi B, C, E. La pausa mensa è dalle ore 13.05 alle ore 14.05; al suono della campanella i docenti accolgono gli studenti nelle rispettive classi e le lezioni riprendono alle 14.10

Le famiglie hanno la possibilità di scegliere due unità didattiche opzionali il martedì oppure il mercoledì.

Progetto Clil-Potenziamento Lingue Comunitarie

L'insegnamento delle lingue si articola sia in lezioni di lingua inglese e di lingua tedesca, sia con la metodologia "CLIL" (Content and Language Integrated Learning), che prevede l'insegnamento di discipline non linguistiche in lingua straniera, quindi con il duplice obiettivo di prestare contemporaneamente attenzione sia alla disciplina che alla lingua. In dettaglio:

per le classi 3A e 3C sono previste 3 ore settimanali in modalità CLIL (scienze-geografia in inglese; tutte le classi prime e seconde fanno 3 ore settimanali CLIL. La scelta delle discipline (Tecnologia, Arte, Scienze, Geografia in Inglese o Tedesco) e l'eventuale codocenza è legata alle competenze linguistiche dei docenti.

Classi Non Clil

3B, 3D, 3E, 3F: potenziamento lingue comunitarie. Vengono svolti settimanalmente 4 interventi in lingua inglese e 4 in lingua tedesca.

Regole Generali-Aspetti Organizzativi

- A tutti coloro che frequentano la nostra scuola, ragazzi ed adulti, è richiesto che vengano curati l'aspetto fisico (pulizia personale ed abbigliamento adeguato), la cortesia nelle relazioni, la puntualità nello svolgimento dei propri compiti.
- L'accesso alla scuola è consentito alle persone autorizzate e negli orari stabiliti,
- In cortile e nei corridoi si devono utilizzare gli appositi cestini per gettare rifiuti o carte. Si devono evitare tutti i comportamenti e i giochi che potrebbero recare danno a persone o cose. È vivamente sconsigliato portare materiale, che può essere di disturbo o distrazione (giochi, carte da gioco, ...), pericoloso (accendini, coltelli, petardi, ...) o di valore (lettore Mp3, denaro, ...). La scuola non risponde in caso di danneggiamento o smarrimento di materiale non inerente all'attività didattica.
- All'interno dell'edificio scolastico è vietato l'utilizzo del telefono cellulare. Al mancato rispetto di questa disposizione si risponderà con il ritiro del cellulare che verrà custodito in vicepresidenza e riconsegnato esclusivamente ad un genitore. In caso di necessità si può utilizzare il telefono della segreteria, con l'autorizzazione dell'insegnante.

- I libri forniti dalla scuola devono essere tenuti in buone condizioni così da poter essere riutilizzati anche negli anni successivi.
- Alla fine della giornata le aule devono essere lasciate in ordine. Ai bidelli è stata data indicazione di non pulire le aule che vengono lasciate troppo sporche dagli alunni. Il ripristino dell'aula tocca agli alunni stessi. Gli insegnanti controllano che l'aula sia lasciata in ordine e sorvegliano l'uscita degli studenti. Al momento del cambio dell'insegnante e in attesa del suo arrivo non si esce dall'aula, non ci si reca ai servizi senza permesso, né si può sostare nei corridoi.
- Si deve avere rispetto per ogni suppellettile, per la struttura stessa della scuola e per tutto ciò che appartiene agli altri. La scuola, a fronte di danno materiale, si riserva di definire le modalità di risarcimento.
- Lo spostamento dall'aula di riferimento ai laboratori o alla palestra deve avvenire in modo ordinato e senza arrecare disturbo alle altre classi, i rappresentanti di classe degli alunni coordineranno gli spostamenti e informeranno il docente se qualche alunno non dovesse rispettare le regole; inoltre i docenti valuteranno se la classe potrà spostarsi in autonomia. Al termine delle lezioni, come per la ricreazione e la mensa, gli alunni escono dalle aule in ordine, scendendo le scale senza correre e spintonare. I docenti accompagneranno gli alunni.

2. SORVEGLIANZA DURANTE LA RICREAZIONE

Per la ricreazione breve i docenti in classe la terza ora si assicureranno che gli alunni scendono ordinatamente le scale, occupando una sola rampa, senza spingere e/o correre. I docenti si disporranno in cortile nella zona ad essi assegnata, come da prospetto affisso in aula insegnanti. Al termine della ricreazione gli alunni rientrano nelle proprie aule, i docenti di sorveglianza controlleranno che il rientro degli alunni avvenga ordinatamente; i docenti della quarta ora accoglieranno gli alunni davanti alla porta della propria classe. In caso di pioggia durante la pausa breve gli alunni resteranno sul proprio piano.

3. MENSA

I docenti provvederanno alla sorveglianza degli alunni in modo attento e responsabile, al fine di instaurare un clima positivo e sereno. È necessario che i docenti coordinino il proprio gruppo, pertanto seguono la classe per tutto il periodo di intermensa e farà in modo di rispettare i tempi previsti per l'accesso alla mensa, come riportato nel prospetto delle sorveglianze affisso in sala insegnanti e in mensa. In caso di brutto tempo, durante l'intermensa, gli alunni rimarranno nel corridoio antistante la propria aula o nell'aula stessa, se il docente accompagnatore lo consente. I gruppi opzionali invece resteranno nel corridoio al piano rialzato - lato aula magna. Gli alunni non possono risalire ai piani durante la mensa e l'intermensa. Durante la pausa mensa le bidelle presidiano i piani. I docenti in servizio la settima ora, al suono della prima campanella (14:05) dovranno essere in classe per accogliere gli alunni. Si ricorda che l'assenza immotivata e ripetuta dalla mensa comporta la sospensione del servizio fino al termine dell'anno scolastico.

4. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ OPZIONALI

L'offerta formativa prevede per tutte le classi, come da prospetto inserito, un rientro pomeridiano opzionale, svolto il martedì oppure il mercoledì, in base alla classe di appartenenza. Le attività previste per tutte le classi sono metodo di studio, per le classi terze anche le certificazioni linguistiche (KET- FIT).

MARTEDÌ

ATTIVITÀ'	ALUNNI
Metodo di studio	19
FIT	12
KET A1	12
KET A2	11

MERCOLEDÌ

ATTIVITÀ'	ALUNNI
Metodo di studio	9
FIT	10
KET GRUPPO B1	10
KET GRUPPO B2	9

5. ENTRATA E USCITA

L'entrata degli alunni a scuola avviene in autonomia. Al suono della prima campanella (7:45) gli studenti e le studentesse entrano a scuola e i docenti saranno nelle rispettive classi, prima dell'inizio delle lezioni, per accoglierli. Sia i docenti sia gli studenti e le studentesse sono tenuti alla puntualità. Ad accoglierli in entrata e ai piani i collaboratori della dirigente e i collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni gli studenti escono in autonomia.

- L'alunno che entra in ritardo verrà accompagnato dal personale ausiliario in classe, l'insegnante presente in classe autorizza l'entrata; se non in possesso del permesso dei genitori il ritardo dovrà essere giustificato l'indomani.

- Uscita anticipata e giustificata dai genitori sarà verbalizzata e autorizzata dall'insegnante della prima ora; l'alunno prima di uscire, dovrà mostrare l'autorizzazione al personale in servizio presso la portineria. L'alunno/alunna in uscita anticipata dovrà essere ritirato/a da un adulto autorizzato. Si sottolinea che, per motivi di sicurezza, le assenze, le richieste di uscita e i permessi di entrata devono essere tempestivamente registrate dal docente sul registro elettronico.

6. USO DI LABORATORI ED AULE SPECIALI

Nella nostra scuola ci sono aule-laboratori specifici, che permettono di sfruttare al meglio gli spazi per l'apprendimento. Tutte le aule sono dotate di lavagne multimediali (LIM) e computer (utilizzati in base alle esigenze didattiche). Nella scuola sono presenti i laboratori di Arte, Informatica, Musica, Scienze, Tecnologia, Cucina, Biblioteca, Aula Magna, Laboratori di Manualità, le aule dedicate al sostegno e L2.

In questi laboratori ed aule possono accedere le classi e i piccoli gruppi per svolgere le attività relative alle discipline e a progetti laboratoriali.

7. GESTIONE DEI COMPITI PER GLI ALUNNI ASSENTI.

Gli alunni sono tenuti ad informarsi, durante l'assenza, di quanto fatto in classe e dei compiti assegnati. I compiti e la descrizione delle attività, a discrezione del docente, sono reperibili anche sul registro elettronico. I docenti avranno cura di conservare, in un'apposita teca in classe, tutto il materiale eventualmente fornito agli studenti e le comunicazioni eventualmente distribuite dalla segreteria. In

caso di assenza prolungata, saranno forniti alla famiglia il materiale e le informazioni necessarie per permettere all'alunno una graduale e completa ripresa dell'attività scolastica.

8. MODALITÀ ORGANIZZATIVE IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTI

Nel caso di supplenze brevi e saltuarie, si provvede alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nell'istituzione scolastica. Qualora l'assenza del docente si protrae, dal 16 giorno di assenza, si provvede alla nomina di un docente supplente esterno, secondo la normativa vigente.

9. UTILIZZO COMPRESENZE

La compresenza è una strategia didattica condivisa di progettazione, insegnamento e valutazione per la quale due o più docenti, lavorano insieme per fornire servizi educativi, proposte didattiche, comprendenti istruzione di base e istruzione specializzata, a un gruppo eterogeneo di studenti in un'ottica inclusiva e all'interno di un singolo spazio fisico. In un approccio di compresenza autentico gli insegnanti pianificano, insegnano e collaborano assieme per fornire un'istruzione differenziata a diversi livelli. Le attività di compresenza hanno luogo all'interno di un unico spazio fisico, con eccezioni che riguardano la necessità di raggruppare degli studenti in una classe separata (per un periodo di tempo limitato) per soddisfare scopi educativi specifici.

In base ai bisogni della classe le compresenze vanno pianificate tra i docenti che fanno parte dello stesso consiglio di classe, in alternativa tra docenti appartenenti allo stesso ambito disciplinare. In base alla progettualità della classe si potranno coinvolgere più discipline e docenti.

10. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIE - UDIENZE

I rapporti con le Famiglie sono orientati al confronto sull'attività didattica - educativa ed alla valutazione del percorso e dei risultati raggiunti dagli alunni. La continuità dell'informazione sugli esiti dell'apprendimento e dell'azione educativa in generale, viene assicurata da:

- Assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e per la presentazione dei programmi nel mese di ottobre. I genitori eletti partecipano poi alle riunioni dei Consigli in cui è prevista la loro presenza Udienze individuali e udienze generali distribuite nel corso di due quadrimestri.
- Libretto personale di comunicazione scuola - famiglia (da usare anche per giustificare assenze e ritardi, chiedere permessi di uscita, ecc.).
- Altri strumenti di comunicazione: copia di documenti, avvisi e comunicazioni saranno pubblicati sul sito dell'istituto e sul registro elettronico. A seconda delle necessità, si utilizzerà il telefono o comunicazione scritta all'indirizzo della famiglia.

11. ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Il collegio dei docenti definisce le modalità di svolgimento delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica. Le famiglie potranno scegliere tra attività didattiche e formative oppure studio assistito.

12. SPESE A CARICO DELLA FAMIGLIA- VIAGGI ISTRUZIONE

Visite guidate: uscite formative, rispondenti a una precisa e ben definita programmazione didattica e/o disciplinare che si caratterizzano per l'intervento di esperti. Tali attività si configurano quindi come didattiche a tutti gli effetti e arricchenti l'offerta formativa e come tali devono poter essere fruite da tutti gli alunni; dovranno quindi svolgersi in prevalenza entro l'orario normale delle lezioni.

Uscite didattiche: uscite che si svolgono sul territorio comunale in orario antimeridiano o pomeridiano e che richiedano brevi spostamenti a piedi o mezzi pubblici.

Viaggi di istruzione: uscite che hanno lo scopo di far compiere agli alunni esperienze insieme culturali, socializzanti e ricreative. Il viaggio richiede almeno un pernottamento oppure si svolge al di fuori dei confini delle province, per una durata superiore alle 6 ore con il rientro previsto dopo le ore 17.00.

Gli alunni eventualmente non partecipanti sono tenuti comunque alla frequenza scolastica. Le uscite sul territorio devono essere comunicate in segreteria almeno 7 giorni prima della data di effettuazione.

I criteri utilizzati per la programmazione dei viaggi d'istruzione, definiti dal Consiglio dell'istituzione sono: un viaggio d'istruzione con eventuale pernottamento sul territorio provinciale o viaggi proposti dalla P.A.T. come settimane formative e soggiorni didattici per le classi 1^e e 2^e; un viaggio con pernottamento anche fuori dal territorio provinciale per le classi 3^e. Il tetto massimo di spesa per viaggio d'istruzione e visite guidate senza pernottamento è di 120 euro, di 150 euro per i viaggi che prevedono il pernottamento.

13. PIANO SICUREZZA - PIANO EVACUAZIONE - PRIVACY

Sicurezza E Prevenzione

Con riferimento al tema della sicurezza negli edifici scolastici, in ottemperanza al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive disposizioni integrative (DECRETO LEGISLATIVO 3 agosto 2009, n. 106 Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si ricorda che ogni docente deve prendere visione del materiale informativo sulla sicurezza ed attenersi alle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica e dai docenti con ruolo di Preposti alla sicurezza.

Ogni plesso scolastico possiede:

- il documento della valutazione dei rischi (DVR)
- Il piano di emergenza
- la necessaria segnaletica di sicurezza;
- le istruzioni per la prevenzione e la protezione antincendio;
- la planimetria dell'edificio con indicate le vie di fuga e i punti di raccolta.

Il personale in servizio deve segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto o ai Referenti Sicurezza o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i problemi eventualmente riscontrati in strutture ed impianti, o le situazioni di pericolo.

In attesa dell'intervento di manutenzione, il personale stesso dovrà valutare l'opportunità di isolare la zona dove sia presente il pericolo ed attivarsi affinché nessun alunno o altra persona si avvicini.

Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza art. 37. Il Decreto Legislativo 81/08 TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO e il successivo Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 definiscono i contenuti minimi e le modalità di formazione dei lavoratori, che hanno l'obbligo/dovere di partecipare alla formazione generale e specifica, soggetta a successivi aggiornamenti. Il personale è tenuto a prendere visione del Piano di Emergenza e delle vie di fuga esposti in ogni locale; si ricorda che nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate due o più prove di evacuazione, con o senza preavviso.

In ogni plesso è dedicato ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione. I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni.

PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003 e successivi aggiornamenti) e al nuovo regolamento Ue 679/2016 attuando scrupolosamente quanto in esso indicato. Sul sito del Garante <https://www.garanteprivacy.it> è disponibile, in formato ipertestuale navigabile, la guida applicativa del nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (privacy).

Ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 è stato designato con Determinazione del Dirigente n°41 del 23 maggio 2018 il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):

Provincia autonoma di Trento - Dipartimento della conoscenza Direttore dell'Ufficio supporto giuridico del sistema scolastico ed educativo provinciale Via Giuseppe Gilli, 3 - 38121 Trento (TN)

Telefono : +39 0461 497250 - Fax: +39 0461 497216

e-mail: supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.it

PEC: serv.istruzione@pec.provincia.tn.it

15. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE REFERENTI E UFFICI

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA a.s. 2018/2019

UFFICIO	NOME COGNOME	ORARIO
Funzionario Amm.Vo Scolastico	Agresti Gennaro	Lunedì – Mercoledì - Venerdì: 8.00 – 14.00 Martedì - Giovedì: 8.00 – 13.30 e 14.00 - 17.30 A turno svolgerà il pomeriggio il venerdì al posto del martedì
Gestione alunni scuole primarie	Brusco Tiziana	Lunedì -Martedì: 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00 Mercoledì Giovedì e Venerdì: 7.30 – 13.30
Gestione alunni scuola media	Melissano Anna M.	Lunedì -Giovedì - Venerdì 7.00 – 13.00 Martedì e Mercoledì: 7.00 – 13.30 – 14.00 – 16.30
Supporto alunni	Zallocco Benedetta	Lunedì –Martedì - Mercoledì: 08.00 – 14.00 Giovedì venerdì: 8.00 – 14.00 –e 14.30- 17.30
Gestione mensa registri insegnanti	Gottardi Lucia	Lunedì- Martedì 8.00 – 12.30 e 13.30 – 16.00 Mercoledì -Venerdì: 8.30 – 13.00 e14.30 – 18.00 Giovedì 8.00 – 12.30 e 13.30 – 15.00
Gestione docenti scuola media	Parillo Giovanna	Lunedì - Mercoledì: 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00 Martedì Giovedì e Venerdì: 7.30 – 13.30
Gestione docenti scuole primaria	Zurlo Veronica	Lunedì – Giovedì - Venerdì: 7.30 – 13.30 Martedì e Mercoledì: 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
Supporto docenti	Gerace Antonietta	Lunedì- Martedì -Mercoledì: 7.30 – 13.30 Giovedì - Venerdì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00

Gestione personale A.T.A. e Sicurezza	Tommasi Gioia	Lunedì - Giovedì: 7.00 – 13.00 - 13.30 - 16.30 Martedì Mercoledì Venerdì: 7.00 – 13.00
Amministrativo	Macario Maria	Lunedì - Giovedì -Venerdì 7.30 – 13.30 Martedì - Mercoledì: 7.30 – 13.30 – 14.00 – 17.00 A turno svolgerà il pomeriggio il venerdì al posto del martedì
Amministrativo	Povino Alessandroantonio	Lunedì -Mercoledì -Venerdì: 7.30 – 13.30 Martedì - Giovedì: 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00 A turno svolgerà il pomeriggio il venerdì al posto del martedì
Protocollo Autoriz. Uso locali	Antolini Patrizia	Lunedì 7.20 – 13.30 – 14.00 – 16.45 Martedì 7.20 – 13.35 Mercoledì - Venerdì: 7.20 – 13.20 Giovedì: 7.20 – 13.30 – 14.00 – 16.40
Tecnico di Laboratorio	Depaoli Roberto	Lunedì - Mercoledì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00 Martedì – Giovedì - Venerdì: 7.30 – 13.30
Tecnico di Laboratorio	Corona Claudio	Martedì – Giovedì- Venerdì: 07.30 – 13.30

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale con le esigenze degli utenti e del territorio. Si raccomanda di rispettare gli orari indicati.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

L'Istituzione rende disponibili informazioni, comunicazioni, circolari e modulistica sul proprio sito istituzionale.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE SEGRETERIA A.S. 2018-19

UFFICIO	MANSIONI
Funzionario Amm.Vo Agresti Gennaro	Organizzazione, coordinamento, verifica uffici di segreteria Attività istruttoria, predisposizione, gestione del bilancio e del conto consuntivo e tutti gli atti contabili Accertamenti, riscossione, impegni e liquidazioni Equitalia Certificazioni Fiscali Doc, per il 770 e IRAP Determine Delibere Consiglio dell'Istituzione Contrattazione Sindacali
Amministrativo Povino Alessandro Antonio	Collaborazione con il Funzionario Amministrativo Acquisti con il MEPAT Referente dei Progetti SAP in collaborazione con il funzionario Collaboratori esterni: contratti convenzioni per progetti didattici Convenzioni per alunni BES Anagrafe prestazioni – dipendenti
Amministrativo Macario Maria	Collaborazione con il Funzionario Amministrativo Viaggi d'istruzione e visite guidate Predisposizione atti per liquidazione missioni, rimborsi spese viaggi Gestione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi Gestione beni inventariabili Anticorruzione e trasparenza Privacy

Gestione alunni SP Brusco Tiziana	<p>Gestione Iscrizione e trasferimenti Compilazione schede di valutazione, pagelle e certificazioni varie Assenze alunni Gestione servizi trasporti Gestione trasporti alunni BES Gestione statistiche - INVALSI Gestione mensa scolastica Tenuta fascicoli alunni Gestione libri di testo sc. primaria Gestione comunicazioni scuola-famiglia Gestione fascicoli alunni BES Gestione: nomine – elezioni – convocazione dei Consigli di Classe Registro elettronico</p>
Gestione alunni SSPG Melissano Anna M.	<p>Gestione Iscrizione e trasferimenti Compilazione schede di valutazione, pagelle, diplomi e certificazioni varie Assenze alunni Gestione servizi trasporti Gestione trasporto alunni BES Gestione statistiche - INVALSI Gestione e rinnovo Consigli di classe: nomine – relative delibere ed elezioni O.O.C. Gestione mensa scolastica Tenuta fascicoli alunni Gestione libri di testo sc. media Gestione comunicazioni scuola-famiglia Gestione fascicoli alunni BES Gestione: nomine – elezioni – convocazione dei Consigli di Classe Gestione udienze SSPG Registro elettronico</p>
Supporto didattica Zalocco Benedetta	<p>Gestione infortuni, Gestione alunni BES Convocazione varie alunni BES Progetti Ponte Supporto libri di testo sc. primaria e sc. media Registro elettronico Gestione attività sportive Sostituzione in caso di assenza dell'addetta al protocollo Gestione "Spazio Ascolto"</p>
Smistamento posta Controllo presenze mensa Lucia Gottardi	<p>Servizio di centralino: tutti i giorni Controllo a campione servizio mensa lunch-time docenti, primarie medie e ATA Predisposizione e controllo fogli di presenza mensa docenti ed ass. educatori Archiviazione registri degli insegnanti scuola primaria</p>
Gestione docenti SSPG Giovanna Parillo	<p>Stipula contratti docenti t.d. Sc. Sec.1° grado Registrazione presenze e assenze con emissione decreti Graduatorie d'Istituto: supplenti graduatorie interne Organico Certificati di servizio Inserimento docenti UNILAV Gestione statistiche Tenuta dei fascicoli Trasferimenti utilizzi sc. sec. 1° grado Gestione gruppi di lavoro Collegio docenti Gestione fascicolo riservato D.S. Gestione assemblee sindacali e scioperi dei docenti Gestione Fondo FUIS Registro elettronico Gestione sostituzioni docenti Sc. Sec.1° grado Anagrafe delle prestazioni</p>
Gestione	Ricerca supplenti scuola primaria

docenti e supplenti SP Veronica Zurlo	Stipula contratti docenti Sc. Primaria Registrazione presente e assenze con emissione decreti docenti supplenti e di ruolo Sc. Primaria Graduatorie d'Istituto supplenti Graduatorie interne Certificati di servizio Inserimento docenti UNILAV Tenuta dei fascicoli Trasferimenti utilizzi docenti sc. primaria Gestione assemblee sindacali scioperi docenti primaria Registro elettronico
Supporto docenti Antonietta Gerace	Gestione registro sostituzioni docenti Sc. Sec.1° grado Registrazione ore di presenza organi collegiali e commissioni Rilevazione presenze docenti ore A.F.I. e potenziamento formativo (ex art. 26) Protocollo in assenza della collega Zallocco Benedetta Supporto personale ATA e Sicurezza
Gestione personale A.T.A Sicurezza M. Gioia Tommasi	Stipula contratti personale ATA a t.d. Inserimento UNILAV Gestione personale ATA, tenuta fascicoli Graduatorie personale ATA registrazione presenze/assenze Gestione orologio Gestione D.Lgs. n. 81/2008 Gestione Fondo FOREG in collaborazione con il Funzionario Manutenzioni
Protocollo Autoriz. Locali Antolini Patrizia	Protocollo in arrivo Smistamento posta Gestione impegni Dirigente Scolastica Calendario delle scadenze Autorizzazione utilizzo locali scolastici Gestione palestre e rapporti con ASIS Gestione: nomine – elezioni – convocazioni Consiglio dell'Istituzione
Tecnico di Laboratorio Depaoli Roberto	Svolge attività lavorativa nei laboratori d'informatica utilizzando gli strumenti e le tecnologie presenti con esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Collabora con gli insegnanti alla preparazione delle lezioni e per l'esecuzioni delle attività. Cura la conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendo efficienza e funzionalità Provvede il collaudo delle attrezzature tecnico-informatiche
Tecnico di Laboratorio Claudio Corona	Svolge attività lavorativa nei laboratori d'informatica utilizzando gli strumenti e le tecnologie presenti con esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Collabora con gli insegnanti alla preparazione delle lezioni e per l'esecuzioni delle attività. Cura la conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendo efficienza e funzionalità Provvede il collaudo delle attrezzature tecnico-informatiche

16. PROGETTI

Si ricorda di utilizzare esclusivamente la modulistica presente sul sito

- Progetto "Accoglienza classi prime" (Doss Trento)
- Progetto Orientamento
- Spazio Ascolto
- Educare alla relazione di genere
- Progetto continuità primaria-secondaria
- Progetto legalità e cittadinanza attiva" Star bene a scuola"
- Progetto "STRA.BENE"
- Consulta studenti
- Progetto salute, benessere e prevenzione

- Progetto "Educazione alla scelta e orientamento", Erikson
- Progetto Pe.Pe
- Progetto Ponte
- Progetto S.F.I.D.E. Laboratori Life Skills
- Progetto B.e.s.T Study (Periscopio-DB formazione)
- Progetto "Tutti i gusti +1"(cooperativa Samuele)
- Laboratori "Pro. Lab.": cucina, riciclo, legno, teatro e doppiaggio, arte, fotografia, giochi di ruolo, Canzone presso l'AREA, cittadinanza attiva in collaborazione con Trentino solidale, Inglese, Musica, Attività manual
- Tutoraggio alunni BES
- Laboratorio Scienze
- Partecipazione al Rally Matematico Transalpino
- Prove comuni
- Progetto Montagna
- Progetto "Attività sportiva" SSPG e V Primaria. - Giochi sportivi studenteschi
- Progetto Sezione Sportiva
- Progetto Servizio civile
- Progetto di apprendimento tramite metodologia C.L.I.L. Le attività a supporto sono: lettori madrelingua inglese e tedesco, certificazioni linguistiche, partecipazione a spettacoli teatrali e proiezione di film in lingua, uscite didattiche volte alla partecipazione di laboratori in lingua presso varie realtà museali, gemellaggi con scuole di altri paesi, settimane linguistiche all'estero.
- Progetto intercultura e laboratorio per il potenziamento della lingua italiana: laboratorio per alunni stranieri e italiani che necessitano di ampliare le proprie conoscenze linguistiche
- Progetto "Dal Mare ai Monti, le trasformazioni della natura" (3A-3E)
- Progetto "Paesaggi interiori" (3A-3E)
- Progetto "Identità/diversità e incontro con l'altro" (3E)
- Progetto "Tasselliamo una parete della scuola" (2F-2E)
- Progetto "Nostalgia - autobiografia e identità" (3B)
- Progetto "Un'aiuola per la scuola" (1E)
- Progetto "D'Annunzio e la seduzione dell'acqua" (3F)
- Progetto "Note di colore 2018" (2C-2E)
- Progetto "Le vittime della nostra tecnologia" classi terze
- Progetto FAMI

Ambienti digitali:

- sito d'istituto, piattaforma didattica, registro elettronico
- MAD School - Biblioteca digitale - "Robotica educativa" classi seconde; Elettronica Educativa classi terze, Progetto "MakinGames 2018" classi prime e seconde
- Progetto "Digitaliano" (2A)
- Progetto "Sperimentiamo Nuovi Ambienti Digitali" (classi terze e classi prime)
- Progetto di educazione civica digitale per abitare la Rete e contrastare il cyber bullismo: "E-ducare alla rete"
- E-twinning

Per tutto quanto non inserito nel progetto di plesso della

**Scuola media Manzoni,
si prega di consultare il piano d'istituto triennale (PIT)**