



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 13** Reti e Convenzioni attivate
- 14** Piano di formazione del personale docente
- 20** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

Il Dirigente Scolastico è in continua relazione con i docenti collaboratori, le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i referenti di commissione.

Le Funzioni Strumentali (FS) hanno il compito di:

- Revisionare e aggiornare il PTOF, Piano triennale dell'Offerta Formativa, nel corso dell'anno;
- organizzare la realizzazione dei progetti d'istituto;
- organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito;
- curare la documentazione relativa alla propria area di progetto;
- gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- operare in sinergia con le altre FS, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni;
- lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA – Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per la realizzazione del Piano Annuale dell'offerta formativa;
- svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.

Nel nostro Istituto sono stati individuate le seguenti funzioni strumentali:

- Coordinamento del PTOF e formazione docenti
- Area Ambiente, Salute, Sicurezza, Cittadinanza e Educazione Civica
- Area Sviluppo Digitale e Animatore digitale
- Area Inclusione (alunni con disabilità certificata a norma della legge 104/1992)
- Area DSA (alunni con disturbi specifici di apprendimento)
- Area Intercultura (alunni non italofoeni e provenienti da altre culture)

Sono inoltre state individuate le seguenti commissioni:

- Area musica arte e teatro
- Area corpo movimento e sport
- Commissione uscite didattiche e viaggi d'istruzione



- Nucleo interno di autovalutazione (RAV – PDM)
- Commissione Invalsi
- Commissione mensa
- Commissione curricoli
- Commissione continuità
- Orientamento
- Commissione formazione classi
- Gruppo di lavoro per il contrasto e la prevenzione a bullismo e cyberbullismo
- Mobility manager

Nell'anno scolastico 2019-2020, anche per effetto dell'emergenza sanitaria determinata dal virus COVID-19, sono state create due nuove commissioni:

- Commissione Didattica a Distanza (successivamente trasformata in "Commissione Didattica Digitale Integrata")
- Commissione Piano-Scuola, nata con lo scopo preciso di supportare il Dirigente nella preparazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza e per monitorarne l'andamento.

Infine, per l'a.s. 2020-2021 è stata aggiunta anche la

- "Commissione Progetti PON e PNSD" con lo scopo di seguire i progetti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Nella Scuola Secondaria di I grado sono previste anche le figure dei Coordinatori del Consiglio di Classe. Tali docenti vengono delegati dal Dirigente Scolastico a svolgere alcune mansioni ed attività, in modo da assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del Dirigente stesso. Nello specifico, alcune delle attività previste per la funzione di Coordinatore di classe sono: presiedere le sedute del Consiglio di classe, mantenere i rapporti sia con i genitori che con il personale docente della classe, raccogliere e discutere eventuali istanze o criticità, raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare della classe, rilevare le problematiche e curarne la comunicazione, segnalare i fatti suscettibili di provvedimenti e, eventualmente, convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere dei provvedimenti disciplinari.

Per i dettagli di tutte i ruoli del Modello organizzativo e delle funzioni ad essi afferenti si veda il [funzionigramma](#) del nostro istituto.



## Reti di scuole e collaborazioni esterne

La legge 107 conferma la funzionalità della costituzione di reti tra scuole, finalizzate alla valorizzazione delle risorse professionali, alla gestione comune di attività amministrative, alla realizzazione di progetti o di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali, da definire sulla base di accordi. Com'è noto, il fondamento giuridico sul quale si basa tale istituto è l'art. 7 del Regolamento sull'autonomia, DPR n. 275/1999, ripreso dalla legge di riforma, che prevede che gli uffici scolastici regionali promuovano, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, la costituzione di reti tra istituzioni scolastiche del medesimo ambito territoriale. Il nostro Istituto ha aderito negli anni a reti con varie finalità e dietro delibera del Consiglio di Istituto.

Di seguito si riportano le adesioni a reti ancora aperte:

- RISPO, rete territoriale di scuole della provincia di Prato per il supporto reciproco amministrativo e didattico
- Rete educativo/didattica sud/est che riguarda il PEZ (piano educativo zonale) stilato in collaborazione con l'Istituto capofila Don Milani
- Protocollo intesa alunni stranieri
- Le scuole sul web
- Trofeo città di Prato
- Protocollo d'intesa

## Formazione classi

Nel nostro Istituto Comprensivo esiste una commissione dedicata alla costituzione delle future classi prime di scuola Primaria e Secondaria e delle sezioni "tre anni" di scuola d'Infanzia. I membri dei tre diversi ordini di scuola sono chiamati a collaborare e interagire al fine di formare gruppi classi omogenei tra loro e eterogenei come composizione interna, seguendo i [criteri](#) approvati dal Consiglio di Istituto.

Il lavoro della commissione può essere suddiviso in più fasi:

- Raccolta dati sui criteri di formazione delle classi
- Raccolta di informazioni attraverso riunioni e colloqui tra docenti
- Analisi dei dati attraverso l'osservazione/elaborazione di tabelle



- Tabulazione finale delle osservazioni
- Formazione delle classi prime (Primaria e Secondaria) e delle sezioni "tre anni", nel rispetto dei criteri stabiliti
- Incontro finale con psicologa di Istituto

Per i dettagli e i criteri si può fare riferimento al [Regolamento di Istituto](#) (Titolo III - "IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA": Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria; Capo I - Formazione delle classi e delle sezioni; articoli 35 e 36).



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Sostituzione del dirigente scolastico nei periodi di assenza o impedimento; – Presidenza riunioni informali e/o formali, esclusi gli scrutini, anche esterne, su mandato del dirigente; – Rappresentanza della direzione nei gruppi di lavoro/commissioni; – Partecipazione a riunioni o manifestazioni esterne; – Revisione orari di servizio dei docenti; – Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; – Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del dirigente; – Esame preliminare delle comunicazioni inviate all'indirizzo di posta istituzionale della scuola e inoltro all'attenzione del dirigente di quelle di sua stretta competenza; – Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; – Supporto al Dirigente nella predisposizione di comunicazioni e altro materiale istruttorio; – Supporto al Dirigente e al personale di segreteria nella verifica e predisposizione degli organici dei docenti; – Presidenza, in assenza del dirigente,

2



delle riunioni del Nucleo Interno di Valutazione;  
- Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF; - Redazione dei verbali del collegio dei docenti; - Controllo del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; - Vigilanza, anche in collaborazione con il personale ATA di segreteria, sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

(Per la descrizione dei compiti delle FS vedi la sezione "Aspetti generali"; per i dettagli di questi e di tutti gli altri ruoli organizzativi vedi il Funzionigramma completo pubblicato sul sito)

Funzione Strumentale per l'area dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) Funzione Strumentale per l'area Integrazione degli alunni H Funzione Strumentale per l'area dell'Intercultura Funzione Strumentale per l'area Ambiente, Salute, Sicurezza e Cittadinanza Funzione Strumentale per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) Funzione Strumentale per lo Sviluppo Digitale

Funzione strumentale 6

Responsabile di plesso

Comunicazione e coordinamento degli orari di ricevimento dei genitori; - Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - Gestione dei permessi (retribuiti e brevi) richiesti dal personale docente: concessione preliminare e rendicontazione mensile; - Predisposizione del piano delle sostituzioni e collaborazione con la Segreteria nell'utilizzo dello stesso; - Richiesta agli uffici di Direzione di interventi di manutenzione

5



ordinaria e straordinaria e monitoraggio degli interventi effettuati; - Coordinamento delle richieste di acquisto per il plesso; - Coordinamento delle attività di plesso; - Segnalazione di eventuali rischi e richieste di intervento alla segreteria; - Segnalazione di eventuali problematiche relative al personale docente e ATA e report periodico al dirigente; - Ritiro e consegna della posta in Direzione. Con i colleghi e con il personale in servizio: □ è punto di riferimento organizzativo; □ riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni □ rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola □ raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali Con persone esterne alla scuola □ accoglie e accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; □ controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.

Animatore digitale

Coordinare il Team per l'Innovazione Digitale - seguire il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza; - organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); - lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa da tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la

1





creatività degli studenti.

Team digitale

-Esame della situazione dei laboratori informatici dei plessi; - Raccolta di materiale didattico da pubblicare sul sito web; - Cura dell'innovazione didattica; - Stesura di progetti a tema

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche; - Membro della Giunta esecutiva, anche con funzione di segretario verbalizzante. Per le varie articolazioni, ruoli e relative funzioni degli uffici si veda il Funzionigramma pubblicato sul sito web della scuola.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online  
Pagelle on line



## **Organizzazione**

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Modulistica da sito scolastico



## Reti e Convenzioni attivate



# Piano di formazione del personale docente

## Approfondimento

---

### Piano di formazione del personale docente

Un'offerta formativa di qualità parte dalle attività di aggiornamento e formazione che garantiscono la crescita professionale degli insegnanti con l'obiettivo di migliorare la qualità degli interventi didattici ed educativi.

Le attività di formazione del personale docente e ATA hanno lo scopo di arricchire costantemente le competenze professionali, per renderle adeguate ai continui processi di innovazione. Tali processi sono determinati dall'attuazione dell'autonomia scolastica e dall'uso di nuovi strumenti e metodologie, che hanno contribuito a modificare l'approccio tra la funzione docente, gli alunni e il territorio.

I percorsi di formazione e di aggiornamento del personale docente, in una scuola attenta alle trasformazioni del nostro tempo, garantiscono la crescita professionale degli insegnanti e hanno l'obiettivo di migliorare la qualità degli interventi didattici ed educativi a tutti i livelli.

Secondo la L. 107/2015 la formazione è obbligatoria, permanente e strutturale, per questo motivo è necessario uscire dalla episodicità e dalla frammentazione dei corsi.

Gli strumenti per accedere alla formazione sono i seguenti:

#### 1) a livello individuale

- Carta del Docente
- Partecipazioni ad attività di formazione con eventuale fruizione di giorni di esonero dal servizio fino ad un massimo di 5 giorni
- Autoformazione in presenza, a distanza o in modalità Blended

#### 2) a livello di gruppo

- Partecipazione ad iniziative di rete



- Autoformazione per gruppi di docenti (es. dipartimento)

3) a livello collegiale: il Collegio approva il Piano della Formazione visibile nella sottosezione omonima della presente sezione "L'organizzazione". Il Piano contiene proposte formulate considerando:

- coerenza con il Piano triennale dell'Offerta formativa, con il Piano di miglioramento della scuola e con il Rapporto di autovalutazione
- coerenza con le priorità nazionali indicate dal Ministro e in particolare inquadrare nelle azioni previste dal PNRR;
- dimensione pluriennale delle azioni di formazione;

Il Collegio, inoltre, approva preventivamente ogni futura attività formativa coerente con finalità del PTOF, del RAV e previste dal PNRR e dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

### PIANO DI FORMAZIONE DOCENTI

ARGOMENTO FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO	A CHI È RIVOLTO	ORE PREVISTE, DURATA	DA CHI VIENE EROGATO	DOVE VIENE EROGATO	EFFETTI ATTESI
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (PNRR investimento 2.1. DM 66)					



<p>Partecipazione a percorsi e/o laboratori di Formazione del personale di cui al PNRR 2.1 DM 66: Progetto - "Al lavoro con il digitale"</p>	<p>tutti i docenti dell'Istituto</p>	<p>variabile in base al tipo di percorso/laboratorio (da un minimo di 10h a un massimo di 20h)</p>	<p>I.C. Pacetti formatori interni e esterni</p>	<p>PNRR -In presenza - modalità blended -Su piattaforma <a href="#">ScuolaFutura</a></p>	<p>Conoscere le basi di nuove metodologie e la loro applicazione pratica nella didattica (in previsione dell'arrivo dei nuovi dispositivi con il finanziamento PNRR); Conoscere la metodologia e le applicazioni della realtà aumentata , virtuale e mista all'interno della didattica; Conoscere e applicare sia le funzioni basiche che quelle più avanzate della piattaforma Office 365 e delle sue applicazioni (in particolar modo Teams); conoscere e utilizzare nella didattica nuovi applicativi come</p>
--	--------------------------------------	--	---	--	---



					Minecraft e Canva; approfondire la conoscenza e potenziare l'utilizzo del coding; favorire la progettazione in chiave STEM
Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (PNRR investimento 3.1. DM 65)					
Partecipazione a corsi di Formazione per docenti sul Multilinguismo di cui al PNRR 3.1 DM 65: Progetto - "Proiettati verso il	tutti i docenti dell'Istituto	variabile in base al tipo di corso	formatori esterni	-In presenza - modalità blended -Su piattaforma <a href="#">ScuolaFutura</a>	Corso Inglese B2) Preparazione all'esame di certificazione linguistica per inglese livello B2; Corso metodologia CLIL) introdurre





futuro - Generazione STEM"					la metodologia CLIL e le sue applicazioni nella didattica
<b>FORMAZIONE SULLA PRIVACY</b>					
Corso di formazione sulla privacy	Tutti i docenti dell'Istituto da formare	2 ore	formatore esterno		Conoscere la normativa e le procedure per un corretto trattamento dei dati ai sensi del GDPR
<b>AREA SICUREZZA E SALUTE</b>					
Aggiornamento /formazione sulla sicurezza	Docenti che necessitano di aggiornamento o che non hanno mai svolto tale formazione	12 ore (formazione completa) o 6 ore (aggiornamento)	RSPP	in presenza / on line	NOTE: obbligatorio
	docenti interessati	da definire	ASL	da definire	acquisire le



Somministrazione farmaci					conoscenze e competenze necessarie per somministrare all'occorrenza farmaci salvavita o indispensabili che non richiedono la somministrazione da parte di specialisti
--------------------------	--	--	--	--	---



## Piano di formazione del personale ATA

### Approfondimento

#### Piano di formazione del personale ATA

ARGOMENTO	A CHI È RIVOLTO	ORE PREVISTE, DURATA COMPLESSIVA	DA CHI VIENE EROGATO	DOVE VIENE EROGATO	EFFETTI ATTESI
Sicurezza	Personale da formare o da aggiornare	da definire	da definire	da definire	utilizzo prodotti chimici, rispetto norme di comportamento sul luogo del lavoro
Partecipazione a percorsi e/o laboratori di Formazione del personale di cui al PNRR 2.1 DM 66: Progetto - "Al lavoro con il digitale"	Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi	10 ore a laboratorio (Argo e alfabetizzazione digitale); 20 ore (Office)	I.C. Pacetti - formatori interni e formatore esterno (per Office)		Potenziare conoscenze su Argo e Office (per assistenti amministrativi); fornire alfabetizzazione digitale di base (per collaboratori scolastici)