



Organizzazione

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



Aspetti generali

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

INCARICO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>"Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. 3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. 4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. 5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. " (art. 25 del d.lgs 165 del 24-5-2001)</p>
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Primo Collaboratore	<p>Il primo collaboratore del Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">· è delegata a sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso;· è delegata a relazionarsi per conto del DS con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;· vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al DS ogni circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;· nel ruolo di segretario del Collegio, cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio unitario dei docenti;· quale fiduciario di plesso della scuola secondaria di 1° grado plesso di Casalguidi segnala al DS tutte le problematiche che si possono presentare anche in relazione alla sicurezza;· per la Scuola Secondaria di 1° grado cura l'organizzazione dell'attività di



	<p>recupero/potenziamento/consolidamento nell'ultima settimana di gennaio;</p> <ul style="list-style-type: none">· collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione e la supervisione del calendario delle attività di funzionali all'insegnamento;· cura delle programmazioni collegiali e individuali;· svolge l'attività di accoglienza dei nuovi docenti dell'istituto;· coordina le adozioni dei libri di testo;· coordina le riunioni con i genitori;· cura la formazione delle classi 1^a della scuola secondaria di 1° grado insieme al Dirigente scolastico e all'altro collaboratore;· partecipa alle riunioni della Commissione PTOF su indicazione del Dirigente scolastico;· collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare;· cura l'organizzazione dei corsi pomeridiani della scuola secondaria di 1° grado;· si assicura che il personale dipendente neo-arrivato nel plesso della secondaria di Casalguidi abbia preso visione del piano di emergenza;· controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;· collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;· cura assieme al DS la modulistica in uso nell'Istituto, in particolare per quanto riguarda la scuola Secondaria di I grado;· predispone e organizza il ricevimento di genitori;· supervisiona assieme al DS l'organizzazione degli ambienti didattici e la dislocazione delle classi nelle aule;· verifica il rispetto e l'attuazione delle normative in materia di sicurezza e segnalazione di eventuali problematiche;· fornisce supporto organizzativo nella gestione dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.
<p>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Per la Scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia, il secondo collaboratore del Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">· vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al DS ogni circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;· collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare;· cura le progettazioni individuali dei docenti (consegna della presentazione della classe,



	<ul style="list-style-type: none">delle unità didattiche ecc... entro le scadenze);· è segretario del Collegio della Scuola Primaria e Infanzia e del Collegio unitario se assente il 1° collaboratore del DS;· collabora con il DS per predisporre il calendario delle attività di funzionali all'insegnamento;· tiene i rapporti con i genitori degli alunni delle scuole Primarie;· collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare nelle scuole primarie e in quelle dell'infanzia;· cura la formazione delle classi 1^ della scuola secondaria di 1° grado insieme al Dirigente scolastico e all'altro collaboratore;· partecipa alle riunioni della Commissione PTOF su indicazione del Dirigente scolastico;· cura insieme ai fiduciari di plesso delle scuole primarie la predisposizione dei criteri didattici per la formulazione dell'orario scolastico da proporre al collegio docenti;· coordina l'interclasse tecnico in assenza del DS;· coordina le adozioni dei libri di testo della scuola primaria;· coordina le attività dei docenti per la definizione delle prove comuni e per le prove per la verifica delle competenze;· coordina i dipartimenti disciplinari per le classi parallele a Casalguidi e raccoglie i verbali per consegnarli in Segreteria;· cura l'organizzazione dell'attività di recupero/potenziamento/consolidamento nell'ultima settimana di gennaio;· collabora con il fiduciario del plesso "I. Alpi" per la gestione dei progetti che coinvolgono il Plesso;· coordina i progetti della scuola primaria e secondaria che coinvolgono i due plessi "I. Alpi" e "M. Hack" e non hanno un referente nominato in collegio;· è responsabile del laboratorio di scienze del plesso "I. Alpi";· collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;· supervisiona assieme al DS l'organizzazione degli ambienti didattici e la dislocazione delle classi nelle aule;· verifica il rispetto e l'attuazione delle normative in materia di sicurezza e segnalazione di eventuali problematiche.
FIDUCIARI DI PLESSO	<p>Il fiduciario di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none">· coordina e indirizza le attività educativo-didattiche del plesso secondo quanto previsto



		dal PTOF e le direttive del DS;
SCUOLA SECONDARIA I GRADO:		controlla il rispetto del regolamento d'Istituto;
- plesso Casalguidi:		organizza la fase di ingresso/uscita delle classi/sezioni;
- plesso Masotti:		controlla le presenze del personale in servizio e riferisce eventuali problemi al DS;
SCUOLA PRIMARIA:		verifica la funzionalità del servizio del personale ATA;
- plesso "I. Alpi":		segnala tempestivamente al Dirigente scolastico le emergenze del plesso;
- plesso "M. Hack":		cura insieme al D.S la stesura della Proposta del Piano Attività funzionali all'insegnamento e coordina la predisposizione del Piano delle disponibilità per sostituzioni (ore aggiuntive a pagamento);
SCUOLA INFANZIA:		controlla l'esecuzione di quanto previsto nelle varie circolari;
- plesso "Castello arcobaleno":		tiene rapporti con la Presidenza per: <ul style="list-style-type: none">o Segnalazione di eventuali problematiche relative alla sicurezza;o Manutenzione ordinaria e straordinaria;o Pulizia ed igiene del plesso;o Arredi;o Sussidi didattici.
- plesso "Dire, fare... giocare":		presiede il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in assenza del Dirigente scolastico;
		redige il verbale di Interclasse o Intersezione;
		eventuale tutoraggio dei neo-immessi in ruolo;
		gestisce i rapporti con le famiglie del plesso, assieme ai docenti;
		predisporre insieme agli altri fiduciari dei criteri didattici da proporre al Collegio dei docenti, per la formulazione dell'orario scolastico delle classi;
		si assicura che il personale dipendente neo-arrivato nel plesso abbia preso visione del piano di emergenza;
		cura l'organizzazione dei progetti che riguardano più classi del plesso;
		controlla che tutte le circolari riguardanti il plesso siano inserite nel registro circolari dello stesso plesso;
		è responsabile delle aule speciali per le quali non è stato nominato uno specifico responsabile in collegio dei docenti;
		coordina i docenti del plesso per la proposta al D.S degli acquisti necessari per il funzionamento didattico delle classi;
		è referente Covid interno al plesso;
		collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;



	<ul style="list-style-type: none">· è responsabile per la sicurezza ed è individuato come preposto sulla sicurezza relativamente al plesso di appartenenza;· favorisce la conoscenza delle regole in materia di sicurezza, predispone nel corso dell'anno le prove di evacuazione secondo le indicazioni del DS, accertandosi che il personale si attenga alle regole e riferisce al DS l'esito delle stesse;· vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;· ha facoltà di emanare comunicazioni interne al plesso e inerenti ai compiti assegnati, concordandole preventivamente con il DS.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>AREA 1 – Gestione del PTOF:</p> <p>AREA 2 – Integrazione e intercultura</p> <ul style="list-style-type: none">- 2a. DSA, BES, Stranieri- Sc. primaria e infanzia:- Scuola secondaria I grado:- 2b. Disabilità- Scuola primaria e infanzia e alunni adottati per tutto l'istituto:- Scuola secondaria I grado: <p>AREA 3 – Innovazione tecnologica e didattica:</p> <p>AREA 4 – Orientamento:</p>	<p><u>AREA 1 – Gestione PTOF</u></p> <p>Aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinamento della Commissione PTOF- revisione e aggiornamento del PTOF <p>raccolta progetti:</p> <ul style="list-style-type: none">o cura la completezza rispetto ad un modello standard definito dalla commissione PTOF;o cura la presentazione dei progetti al Collegio. <p>coordinamento delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi previsti dal RAV, e del percorso per la rendicontazione sociale.</p> <p>Rientrano nella funzione:</p> <ul style="list-style-type: none">· cura e redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei suoi allegati, in collaborazione, per quanto di specifica competenza, con il Nucleo Interno di Autovalutazione e in stretta relazione con il Dirigente scolastico;· reperimento dei dati necessari relativi all'Istituto e al territorio;· analisi dei dati raccolti;· collaborazione nei processi di miglioramento dell'Istituto. <p><u>AREA 2 – Integrazione e intercultura</u></p> <p>Aree di competenza:</p> <p>2a)</p> <ul style="list-style-type: none">- si informa sulla situazione di ogni alunno DSA in ingresso (classi prime) o al momento



della diagnosi;

- si relaziona con i coordinatori (secondaria) o docenti di classe (primaria) concordando linee d'azione per le situazioni più problematiche;
- incontra e informa i genitori degli alunni DSA;
- coordina il progetto "Difficoltà di apprendimento" per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado;
- predisporre, in collaborazione con il D.S., la comunicazione dei risultati del progetto "Difficoltà di apprendimento" alle famiglie interessate;
- collabora per la stesura del piano per l'inclusione scolastica e per la rilevazione degli alunni con BES, curando il coordinamento della redazione dei piani educativi;
- coordina le attività sugli alunni stranieri e fa una rilevazione dei bisogni per il proprio ordine di scuola, coordina l'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;
- compiti generali:
 - § gestisce i contatti con enti o esperti esterni
 - § promuove attività di formazione e si occupa della distribuzione di materiale informativo
 - § partecipa ai lavori della commissione PTOF

2b)

- si informa sulla situazione clinica e didattica di ogni alunno disabile consultando la documentazione agli atti della scuola;
- coordina i docenti di sostegno;
- propone l'orario scolastico degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educativi;
- coordina i progetti che coinvolgono gli alunni disabili;
- predisporre gli incontri con gli specialisti per la condivisione e la verifica dei piani educativi degli alunni disabili;
- partecipa ai lavori della commissione PTOF;
- coordina l'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni adottati.

Rientrano nella funzione:

- coordinamento degli insegnanti di sostegno, partecipazione al GLL, coordinamento dei GLO;
- conoscenza delle normative in materia di inclusione, disabilità, DSA, BES e loro socializzazione all'interno dell'Istituto;



- definizione delle scadenze per la consegna della documentazione;
- verifica del rispetto delle scadenze di consegna della documentazione e della rispondenza della stessa alle esigenze poste dalla normativa, ai modelli in uso nell'Istituto, all'effettiva necessità didattica;
- formulazione di proposte relative all'assegnazione e all'orario dei docenti di sostegno;
- coordinamento degli acquisti di materiale specifico per i vari plessi;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci.

AREA 3 – Innovazione tecnologica e didattica

Aree di competenza:

- coordina la gestione di laboratori informatici e monitor interattivi:
- cura il buon funzionamento dei PC e dei monitor interattivi dell'Istituto, segnalando guasti, seguendo gli interventi di manutenzione e proponendo eventuali acquisti;
- propone i regolamenti per l'uso dell'attrezzatura informatica;
- collabora con il DS per la predisposizione del materiale da inserire sul sito web;
- collabora con i docenti per il corretto uso del software del Registro elettronico;
- predispone attività di formazione sull'uso delle tecnologie;
- partecipa ai lavori della commissione PTOF;
- Cura insieme all'esperto informatico la gestione del Server;
- Gestione piattaforma Microsoft Office 365.

Rientrano nella funzione

- cura dei progetti di innovazione tecnologica dell'Istituto;
- cura dei progetti di innovazione didattica dell'Istituto;
- gestione della formazione dei docenti dell'istituto per l'uso delle nuove tecnologie previo rilevamento dei bisogni;
- gestione dei progetti per l'incremento delle competenze digitali degli alunni;
- supporto ai docenti per registro elettronico, piattaforma per la didattica digitale dell'Istituto, produzione di materiale e documentazione didattica;
- supporto alla dirigenza e alla segreteria per l'implementazione delle funzioni del registro elettronico e della piattaforma per la didattica digitale dell'Istituto;



	<ul style="list-style-type: none">· supporto agli acquisti di materiale informatico e alla stesura di progetti per la partecipazione a bandi e avvisi. <p>AREA 4 – Orientamento</p> <p>Aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- cura la comunicazione tra scuola secondaria di II grado e alunni delle classi terze della secondaria di I grado;- coordina gli incontri con i docenti della scuola secondaria di II grado;- coordina i progetti di orientamento per gli alunni a rischio dispersione scolastica;- organizza la rilevazione del successo/insuccesso scolastico degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria II grado;- partecipa ai lavori della commissione PTOF. <p>Rientrano nella funzione:</p> <ul style="list-style-type: none">· elaborazione di un progetto di continuità e accoglienza d'Istituto che tenga conto delle necessità dei vari plessi e del territorio;· coordinamento della continuità nido-infanzia, infanzia-primaria, primaria-secondaria di I grado;· organizzazione delle assemblee informative rivolte ai genitori ed elaborazione di piani di raccordo in ambito linguistico e logico-matematico;· raccolta dei dati sui risultati conseguiti dai nostri ex alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di secondo grado e analisi dei risultati;· funzione di referente nell'ambito della dispersione scolastica.
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>Il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none">· coordina le riunioni del Consiglio della classe presiedute dal Dirigente scolastico e le verbalizza;· presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico individuando un verbalizzante tra gli altri docenti;· cura il piano di lavoro del Consiglio di classe, la relazione di presentazione della classe all'esame di stato e la predisposizione dei PDP per gli alunni con BES e del PDT per gli alunni stranieri;· cura i rapporti con i familiari degli alunni;



	<ul style="list-style-type: none">· acquisisce periodicamente dai colleghi informazioni sull' andamento generale della classe;· coordina le assemblee dei genitori:· informa tempestivamente il Dirigente scolastico sull'andamento complessivo della classe e su particolari problemi didattici e/o disciplinari emersi, nonché sul nominativo degli alunni che stanno facendo troppe assenze;· coordina tutte le attività che la classe svolge (recupero, potenziamento, continuità, visite guidate e viaggi di istruzione ecc);· coordina le attività di valutazione interperiodale e la redazione della lettera di comunicazione alle famiglie nel caso di alunni con varie insufficienze;· presiede le assemblee dei genitori in caso di assenza o delega del Dirigente scolastico.
Docenti tutor dei neoimmessi	<p>Il tutor dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">· sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;· sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;· condividere con il collega il percorso formativo scolastico;· garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;· concordare con il docente neoimpresso la formazione peer-to-peer;· esplicitare la funzione di supervisione professionale;· svolgere la formazione cui il tutor è tenuto;· coordinarsi con il D.S per la formazione peer-to-peer.
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>I coordinatori dei dipartimenti disciplinari hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">· Fanno parte della commissione autonomia;· Coordinano le attività del dipartimento;
DIPARTIMENTO LETTERARIO:	<ul style="list-style-type: none">· Promuovono aggiornano e sostengono la progettualità legata al proprio dipartimento;
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO:	<ul style="list-style-type: none">· Promuovono la diffusione di buone pratiche e di innovazione didattica nell'ambito disciplinare dle proprio dipartimento;
DIPARTIMENTO LINGUISTICO:	<ul style="list-style-type: none">· Redigono il verbale delle riunioni;
DIPARTIMENTO ARTISTICO:	<ul style="list-style-type: none">· Collaborano con la funzione strumentale PTOF, con il Nucleo Interno di Autovalutazione e



DIPARTIMENTO SOSTEGNO:	con il Dirigente scolastico per le questioni attinenti il curricolo, l'attuazione delle Indicazioni Nazionali e la realizzazione del PDM.
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	<p>Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none">· su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico valuta il servizio del richiedente per un periodo non superiore all'ultimo triennio, come da art.448 T.U.;· esercita inoltre le competenze previste dall'art. 440 T.U. e dal D.M. 850/2016 al fine della conferma o meno in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione e prova.
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (N.I.V.)	<p>Il Nucleo Interno di Autovalutazione ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">· analisi e verifica di tutte le attività della scuola sulla base di dati oggettivi e delle rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dei portatori d'interesse;· elaborazione/revisione/aggiornamento del RAV e definizione del Piano di miglioramento· elaborazione di proposte progettuali da proporre al collegio dei docenti;· esecuzione dei compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione;· progettazione di attività e strategie ritenute funzionali al miglioramento del servizio scolastico ed in particolare tese ad introdurre nella scuola metodologie didattiche innovative;· individuazione e coordinamento di gruppi di ricerca-azione per la sperimentazione di strategie e/o metodologie didattiche innovative;· rilevazione delle attività svolte dai gruppi di ricerca-azione e diffusione degli esiti positivi delle stesse tra i colleghi;· elaborazione di proposte progettuali da discutere in Collegio;· suggerimento di percorsi formativi ritenuti funzionali alle attività di miglioramento da diffondere nella scuola;· predisposizione e somministrazione di questionari di autovalutazione dell'Istituto.
RESPONSABILI AULE SPECIALI Laboratorio informatica "I.Alpi":	<p>Il responsabile delle aule speciali:</p> <ul style="list-style-type: none">· verifica il corretto utilizzo delle strumentazioni;· facilita il loro uso da parte di colleghi ed alunni;· propone al D.S gli acquisti che si ritengono necessari per la funzionalità dell'aula;



Laboratorio scienze Polo "I.Alpi": <i>(nella funzione)</i>	segnala al D.S e al fiduciario del plesso le situazioni problematiche riguardanti l'aula; segnala al Dirigente scolastico le problematiche relative alla sicurezza;
Altre aule speciali primaria e infanzia: fiduciari di plesso	è responsabile affidatario dei beni dell'aula.
Laboratorio informatica Secondaria I gr.: all'interno della funzione strumentale area 3	
Strumentazione informatica Masotti:	
Laboratorio scienze Secondaria I gr.:	
Biblioteca Secondaria I gr.: Atelier secondaria:	
ANIMATORE DIGITALE	Profili dell'animatore digitale definito con Nota MIUR 19 novembre 2015, n.17791 : FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	Il team digitale: fornisce supporto all'attività dell'Animatore Digitale; collabora nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica.
COORDINATORE DI EDUCAZIONE FISICA	Il coordinatore dell'educazione fisica coordina tutte le attività di educazione fisica dell'istituto che coinvolgono anche esperti esterni (giornata dello sport, attività con esperti alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia, fair play, miniolimpiadi, ecc ...);



			<ul style="list-style-type: none">· coordina le attività interne ed esterne all'istituto associate ai campionati studenteschi e al gruppo sportivo;· collabora con la segreteria per l'iscrizione degli studenti ai campionati studenteschi e per gli adempimenti necessari alle uscite degli alunni per la partecipazione a gare (comunicazione ai genitori, autorizzazione genitori ecc);· si assicura che gli studenti che partecipano alle gare previste dalle attività a cui l'istituto ha aderito siano in possesso del certificato di idoneità fisica per l'attività sportiva non agonistica e/o di certificato per l'attività sportiva agonistica;· segnala al D.S le problematiche riguardanti gli impianti sportivi utilizzati dalle classi.
RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ MUSICALI			<p>Il Responsabile delle attività musicali:</p> <ul style="list-style-type: none">· coordina le attività del "Fermi Music Group" e le varie manifestazioni della Band;· è responsabile della strumentazione musicale in dotazione dell'istituto;· propone gli acquisti necessari per l'attività musicale dopo aver acquisito le proposte degli altri colleghi.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		E	<p>Il Referente bullismo e cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none">· coordina il Gruppo di lavoro per contrastare il bullismo e il cyber-bullismo;· coordina il progetto Generazioni Connesse;· collabora con il D.S per affrontare situazioni riconducibili al bullismo e al cyber-bullismo;· monitora i casi di bullismo e cyberbullismo scolastici;· raccoglie segnalazioni;· coordina la definizione e l'attuazione di un protocollo antibullismo e cyberbullismo.
REFERENTE DI ISTITUTO LSS (Laboratorio dei Saperi Scientifici)			<p>Il Referente di Istituto del Laboratorio dei Saperi Scientifici:</p> <ul style="list-style-type: none">· coordina tutte le attività dell'LSS di istituto;· collabora con il D.S per l'organizzazione delle attività di formazione e ricerca-azione;· propone al D.S gli acquisti necessari per la realizzazione del progetto.
RESPONSABILI LSS Settori Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado		e	<p>I responsabili dell'LSS:</p> <ul style="list-style-type: none">· coordinano il gruppo di lavoro dell'LSS relativo alla scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di secondo grado;



			<ul style="list-style-type: none">· propongono gli acquisti necessari per la realizzazione del progetto.
REFERENTE ERASMUS PLUS			<p>Il referente Erasmus Plus:</p> <ul style="list-style-type: none">· cura i rapporti con la scuola capofila regionale del progetto Erasmus Plus;· partecipa alle riunioni della rete Erasmus Plus;· supporta il Dirigente scolastico nell'attuazione dei progetti Erasmus Plus;· coordina la gestione della graduatoria d'Istituto dei docenti candidati alla mobilità nell'ambito del progetto Erasmus Plus;· propone e segue le varie mobilità attivate nell'ambito della formazione e del job shadowing.
REFERENTE SCOLEDI			<p>Il referente SCOLEDI:</p> <ul style="list-style-type: none">· cura la gestione delle prove SCOLEDI dell'Istituto;· gestisce e coordina la somministrazione delle prove SCOLEDI nella scuola primaria;· gestisce l'analisi dei risultati, socializzandoli con i team docenti e il Dirigente scolastico.
COMMISSIONE SOMMINISTRAZIONE SCOLEDI			<p>La commissione per la somministrazione delle prove SCOLEDI si occupa di pianificare, organizzare e curare la somministrazione delle prove SCOLEDI nelle varie classi della scuola primaria.</p>
REFERENTE CITTADINANZA E COSTITUZIONE	E		<p>Il referente Cittadinanza e Costituzione:</p> <ul style="list-style-type: none">· Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;· cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;· promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;· socializza le attività agli Organi Collegiali;· rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole;· coordina le attività del progetto "Essere cittadini oggi".
REFERENTE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO	DI		<p>Il referente difficoltà di apprendimento:</p> <ul style="list-style-type: none">· effettua un'analisi dei bisogni dell'Istituto;



		<ul style="list-style-type: none">· elabora progetti di Istituto mirati al recupero delle difficoltà di apprendimento;· elabora progetti di Istituto mirati al recupero dello svantaggio linguistico degli studenti non italofofoni;· monitora e socializza i risultati ottenuti.
REFERENTE SITO WEB ED ELABORAZIONE DATI INVALSI		<p>Il referente sito web e elaborazione dati Invalsi:</p> <ul style="list-style-type: none">· gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;· garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;· raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti;· controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola;· gestisce l'area del sito riservata ai docenti;· promuove un percorso di analisi dei dati INVALSI e dei repertori valutativi interni alla scuola;· svolge un'analisi critica dei risultati degli studenti nelle prove INVALSI sulla base dei resoconti forniti da INVALSI, rendicontando e socializzando l'analisi con gli organi collegiali e in particolare il Collegio dei docenti;· fornisce elementi utili, sulla base dei risultati INVALSI, alla stesura del RAV e del PdM.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE		<p>Il referente educazione alla salute:</p> <ul style="list-style-type: none">· partecipa alle riunioni relative ai progetti provinciali o di ambito territoriale di educazione alla salute;· coordina la partecipazione dell'Istituto ai progetti comuni di educazione alla salute;· promuove nell'Istituto l'educazione alla salute nelle sue varie forme;· promuove l'educazione alla salute in senso interdisciplinare.
REFERENTI "PROGETTO LIBRIAMOCI"		<p>I referenti del progetto "Libriamoci" curano l'attuazione del progetto nella scuola primaria e secondaria dell'Istituto.</p>
REFERENTI COVID		<p>Il referente COVID:</p> <ul style="list-style-type: none">· Monitora l'andamento dei casi di Covid-19 nel proprio plesso;



<p>Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none">- SCUOLA SECONDARIA I GRADO:- plesso Casalguidi:- plesso Masotti: (+supplenti) <p>SCUOLA PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- plesso "I. Alpi": (+)- plesso "M. Hack": (+ supplente) <p>SCUOLA INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- plesso "Castello arcobaleno": (+supplente)- plesso "Dire, fare... giocare": (+supplenti)	<ul style="list-style-type: none">- Informa la segreteria di ogni caso Covid-19 di cui la scuola venga a conoscenza;- Contribuisce alla compilazione delle rilevazioni ministeriali;- Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in materia di sicurezza relativamente al Covid-19.
<p>COMMISSIONE AUTONOMIA (PTOF)</p> <p>Ne fanno parte:</p> <ul style="list-style-type: none">- i due collaboratori del Dirigente scolastico- le funzioni strumentali- i coordinatori dei dipartimenti disciplinari	<p>La commissione autonomia:</p> <ul style="list-style-type: none">- collabora alla stesura del PTOF dell'Istituto;- collabora alla definizione dei criteri di valutazione dell'Istituto;- collabora alla definizione di compiti di realtà e della didattica per competenze;- collabora alla definizione e all'aggiornamento del Curricolo d'Istituto;- verifica l'andamento dei progetti didattici.



Organizzazione

Aspetti generali





Modello organizzativo



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi



Reti e Convenzioni attivate



Piano di formazione del personale docente

Approfondimento

Una delle novità più rilevanti della legge 107/15 riguarda la formazione degli insegnanti, che il comma 124 definisce come “obbligatoria, permanente e strutturale”. Tale disposizione, entrata in vigore insieme con il resto della legge, precisa che:

“Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa”.

Un'ulteriore precisazione del comma 124 prevede che i piani delle scuole siano sviluppati in coerenza con il piano di miglioramento di cui al DPR 80/13 e, quindi, al RAV.

In considerazione di ciò, nel triennio, l'attività di formazione:

per il personale docente riguarderà i seguenti ambiti: **(delibera 25 del Collegio dei docenti del 04/10/2022)**

Piano di aggiornamento 2022/2023

Formazione proposta dalla scuola:

1. Formazione per l'insegnamento della lingua italiana come L2 (da inserire nella formazione di ambito)
2. Formazione LSS (eventualmente da inserire nella formazione di ambito)
3. Formazione Rete Si-cura
4. EX SCO.LE.DI (formazione di ambito) [solo se sarà attivata o eventuale rete di scuole]
5. Formazione all'uso degli strumenti digitali per alunni con BES e DSA su software open source
6. Formazione sul regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
7. Formazione interna per l'inserimento del materiale sul sito della scuola (qualora sia possibile proporlo durante l'anno scolastico)
8. Formazione interna per l'uso delle applicazioni e gli strumenti digitali della scuola

I docenti di matematica e scienze della scuola primaria e secondaria parteciperanno alla formazione



prevista dall'LSS. I docenti della scuola di infanzia al momento no.

I Docenti dell'istituto parteciperanno ad almeno un'attività di formazione della scuola o della rete di ambito riguardante i seguenti ambiti previsti dal PTOF approvato il 13 gennaio 2015:

1. sviluppo di competenze per la stesura dei curricoli in verticale;
2. sviluppo di competenze volte all'individuazione precoce di alunni con DSA;
3. approfondimento di strategie per l'inclusione di alunni con BES;
4. sviluppo di competenze digitali finalizzate anche – e soprattutto – all'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
5. didattica laboratoriale nell'area scientifica, in ambito letterario – linguistico – scientifico – artistico ed espressivo;
6. Erasmus Plus;
7. Progetti proposti dalla azienda usl Toscana centro;
8. approfondimento di conoscenze e di tecniche volte a strutturare attività di Orientamento destinate agli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado.

Si considera obbligatoria la formazione relativa alla sicurezza, compresa quella relativa agli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 (L'art. 37 del dlgs 81/2008 obbliga il datore di lavoro a provvedere alla formazione completa dei lavoratori in tema di sicurezza sul lavoro).

L'assolvimento dell'obbligo di formazione, come definito da questo piano, è condizione necessaria per l'accesso al bonus merito docenti.



Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

Una delle novità più rilevanti della legge 107/15 riguarda la formazione degli insegnanti, che il comma 124 definisce come “obbligatoria, permanente e strutturale”. Tale disposizione, entrata in vigore insieme con il resto della legge, precisa che:

“Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa”.

Un'ulteriore precisazione del comma 124 prevede che i piani delle scuole siano sviluppati in coerenza con il piano di miglioramento di cui al DPR 80/13 e, quindi, al RAV.

In considerazione di ciò, nel triennio, l'attività di formazione:

per il personale amministrativo riguarderà

- la gestione dei nuovi software necessari in base alla normativa vigente

per i collaboratori scolastici riguarderà

- la Relazione con gli utenti (studenti, studenti disabili, genitori..)

Tutto il personale docente e A.T.A seguirà la formazione per la Sicurezza prevista dal D.Lgs n.81/08 e dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/11 e la formazione sul regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali