



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente. COMPITI FUNZIONALI- GESTIONALI -Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti; - Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso; -Verificare l'orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del DS; supervisionare la sostituzione dei docenti assenti; -Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali; -Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti scioperi, riscaldamento, interventi di manutenzione	2
----------------------	---	---



	urgenti; -Vigilare sull' andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; - Coordinare la vigilanza sugli alunni della Scuola Secondaria di I grado da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo. COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi; -Curare i rapporti con il personale in servizio; -Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole; -Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF; -Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto; -Collaborare all'elaborazione dell'organigramma e funzionigramma d'Istituto. -Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina.	
Responsabile di plesso	•Provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, la sostituzione dei docenti assenti, con delega di firma dei relativi ordini di servizio per lo svolgimento di ore eccedenti ; • Fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria; • Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio; • Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF	7



e secondo le direttive del Dirigente; • Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso. • Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori ; • Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso; • Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza; • Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS); • Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...); • Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso; • Ritirare e consegnare in Direzione copia dei verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione; • Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori, Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione; • Partecipare a riunioni del gruppo H, a quelle con il Dirigente, e a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni; • Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici; • Coordinare i lavori in occasione di riunioni



	- di plesso e stendere i relativi verbali; • - Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione; • - Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola; • Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; • - Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi , manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; • - Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità ; • - Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • - Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa • - Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza del 1° o 2° collaboratore.	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di integrazione/ampliamento dei progetti di inclusione per gli allievi DVA, stranieri e BES ; sostituzioni dei docenti assenti	2



	Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività di ampliamento dei progetti di inclusione per gli alunni DVA, DSA, stranieri e BES; sostituzione dei docenti assenti . Impiegato in attività di: • Sostegno • Progettazione	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Coordinamento, direzione Uffici di Segreteria e organizzazione mansioni personale ATA, profilo collaboratore scolastico
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
<https://re30.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>
Modulistica da sito scolastico
<https://www.icsmesenzana.gov.it/modulistica/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E ALLA COSTITUZIONE.**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ ACCORDO DI RETE - PROGETTO CTI/CTS

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di scopo

**❖ ACCORDO DI RETE - PROGETTO CTI/CTS**

nella rete:	
-------------	--

❖ ACCORDO DI RETE GENERALE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA - AMBITO N.34

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**❖ CERTIFICAZIONE NUOVA ECDL FULL STANDARD**

Consolidare e/o sviluppare le competenze degli insegnanti nell' utilizzo degli strumenti a disposizione dell'Istituto; promuovere l'uso di metodologie didattiche innovative che prevedano l'impiego di ambienti digitali e la diffusione di una didattica attiva e centrata sullo studente

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ I DISAGI COMPORTAMENTALI: I DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO, IL DISTURBO OPPOSITIVO PROVOCATORIO - D.O.P

Descrizione delle diverse tipologie di disturbo; Analisi delle diverse modalità di intervento finalizzate alla gestione inclusiva degli alunni nel contesto classe.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA IN AMBIENTE SCOLASTICO

Descrizione azione del farmaco salvavita; analisi modalità corretta di somministrazione e simulazione somministrazione in contesto classe

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
---	-------------------------



Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Lezione frontale con medico Pronto Soccorso
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ LA MATEMATICA E/O L'INGLESE DEI TEST INVALSI

Attività formativa finalizzata all'acquisizione di competenze specifiche da parte dei docenti in funzione di un miglioramento progressivo e generalizzato delle performance degli alunni nei prove standardizzate nazionali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento • Risultati scolastici ▫ 1) Innalzare i livelli di qualità dei risultati in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado attraverso la realizzazione di attività sistematiche di recupero, consolidamento, potenziamento ,in orario curricolare ed extracurricolare, anche nell'ottica di un curriculum verticale. • Risultati nelle prove standardizzate nazionali ▫ 1) Migliorare le performance degli allievi nelle prove standardizzate attraverso la differenziazione dei percorsi formativi di potenziamento , consolidamento e recupero all'interno delle classi. I risultati delle classi seconde della scuola primaria si attestano generalmente a un livello superiore alla media nazionale. Per le classi quinte il punteggio delle prove è inferiore alla media nazionale nella prova di italiano e di inglese mentre nella prova di matematica il punteggio si attesta sulla media
---	---



	nazionale. Per la scuola secondaria i risultati nella prova di italiano e di inglese si attestano sulla media nazionale; nella prova di matematica gli esiti sono leggermente inferiori alla media nazionale. L'effetto scuola nella prova di italiano e di matematica si colloca nella media regionale e della macroarea di appartenenza, rispetto a scuole con uguale background. • Competenze chiave europee ▫ 3) Potenziare le competenze linguistiche in Lingua Straniera. • Risultati a distanza ▫ Ridurre le differenze dei punteggi INVALSI nel passaggio da un ordine all' altro di scuola. Nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria in generale i risultati degli studenti presentano maggiori criticità, con una quota di alunni che evidenzia problemi nello studio e conseguenti performance peggiori.
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione • Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

PIANO FORMAZIONE DOCENTI

La formazione costituisce un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale



del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Per questo la scuola favorisce la partecipazione di tutto il personale, docente, ausiliario ed amministrativo, a percorsi di formazione che prevedono interventi di esperti esterni, attività di auto-aggiornamento, frequenza a corsi/seminari/ convegni esterni riconosciuti dal Ministero e dall' Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale.

Analisi dei bisogni e conseguenti azioni di miglioramento:

L'esigenza è duplice: da un lato consolidare e/o sviluppare le competenze degli insegnanti nell'utilizzo degli strumenti a disposizione dell'Istituto, dall'altro promuovere l'uso di metodologie didattiche innovative che l'impiego degli ambienti digitali con la diffusione di una didattica attiva e centrata sullo studente.

Occorrerà prevedere corsi per:

- o La formazione di base sulle metodologie didattiche collegate all'uso di ambienti digitali, per una didattica di tipo attivo e collaborativo.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA IN AMBIENTE SCOLASTICO

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

❖ LA CHIAMATA DI EMERGENZA



Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Tutti i profili ATA e i Responsabili di plesso
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DELLA PRIVACY**

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione della privacy ai sensi del GDPR 679/2016 - Regolamento Europeo sulla protezione della privacy
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Approfondimento

La formazione costituisce un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Per questo la scuola favorisce la partecipazione di tutto il personale, docente, ausiliario ed amministrativo, a percorsi di formazione che prevedono interventi di esperti esterni, attività di autoaggiornamento, frequenza a corsi/seminari/ convegni esterni riconosciuti dal Ministero e dall'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale.