



## Organizzazione

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



## Aspetti generali

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: QUADRIMESTRI

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Figure	Funzioni	
<b>Collaboratore del DS</b>	I collaboratori coadiuvano il Dirigente Scolastico nelle attività di gestione, di organizzazione e di relazioni pubbliche dell'Istituto. Il Collaboratore Vicario svolge tutte le funzioni del DS in caso di sua assenza	2
<b>Funzione strumentale</b>	Area 1: F.S. Continuità'- Orientamento – Curricolo Verticale Area 2: F.S. Gestione Piano Triennale Offerta Formativa Area 3: F.S. Inclusione-Integrazione-Benessere Area 4: F.S. Valutazione Area 5: F.S. Rapporti Con Il Territorio – Famiglie – Enti Esterni	5
<b>Capodipartimento</b>	<b>I dipartimenti individuati sono quattro:</b> Linguistico-Storico-Geografico Logico-Matematico-Scientifico Lingue Straniere Linguaggi Non Verbali – Tecnologico – Musicale  I docenti a capo dei dipartimenti coordinano le attività con particolare attenzione alla continuità verticale e orizzontale e al curriculum unitario, individuando e promuovendo l'innovazione didattica e metodologica.	4



<b>Responsabile di plesso</b>	I fiduciari di plesso coordinano le attività del plesso, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.	9
<b>Animatore digitale</b>	L'animatore digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale; il suo campo operativo riguarda tre ambiti: <input type="checkbox"/> formazione interna <input type="checkbox"/> coinvolgimento della comunità scolastica <input type="checkbox"/> creazione di soluzioni innovative	1
<b>Team digitale</b>	Il team digitale coadiuva l'Animatore Digitale nelle sue attività e collabora per la realizzazione del PNSD.	5
<b>Altre figure</b>	Referente Ministay, Referente P.T.O.F. Referente per il coordinamento dell'attività motoria e sportiva, Referente Trinity Referente bullismo e cyberbullismo	4
<b>Coordinatori e segretari dei consigli di intersezione, interclasse e classe</b>	Nella scuola secondaria di primo grado, I Coordinatori hanno la delega, con Delibera del Collegio Docenti, ha tra i suoi compiti: presiedere i Consigli di Classe nei giorni e nelle ore programmate, gestione contatti con le famiglie e i docenti del Consiglio; i segretari hanno la funzione verbalizzante delle riunioni. Nella scuola primaria sono presenti le seguenti figure: il Presidente di interclasse che presiede l'incontro e il segretario che ha la funzione di verbalizzare.	48
<b>Gruppi e commissioni di lavoro</b>	I gruppi e le commissioni di lavoro coordinano, programmano e progettano gli aspetti didattici- metodologici- tecnologici prioritari per l'Istituto. Gruppo di lavoro per atto di indirizzo D.S. Gruppo GLI Commissione Progetti d'Istituto Commissione Formazione classi Unità Nucleo autovalutazione dell'Istituto.	35



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissione Elettorale</li><li>- Commissione Orario</li><li>- Commissione Composizione classi</li><li>- Commissione Musicale</li><li>- Commissione regolamento e patto corresponsabilità</li><li>- Commissione Valutazione Scuola Primaria</li><li>- Commissione Inclusione</li><li>- Commissione PTOF</li></ul>	
<b>Organo di Garanzia</b>	<p>L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza; un docente designato dal Consiglio d' Istituto; due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti. Le sue funzioni inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse,</p> <p>VEDI ALLEGATI dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e il Regolamento di Disciplina (DPR 235 DEL 2007); Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.</p>	

#### MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	Numero unità attive
<b>Docente primaria</b>	I Docenti per il potenziamento, i quali fanno parte dell'Organico dell'Autonomia dell'Istituto vengono utilizzati per l'ampliamento del curriculum ordinario, per il supporto per classi con situazioni problematiche, per la	1



	<p>realizzazione di Progetti e per le sostituzioni dei docenti assenti, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li></ul> <p>L'ampliamento del curriculum ordinario, per il supporto per classi con situazioni problematiche, per la realizzazione di Progetti e per le sostituzioni dei docenti assenti, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li></ul>	
<p><b>Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso A022 (ITALIANO, STORIA E GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</b></p>	<p>All'Istituto è stato assegnato un docente per il potenziamento, la quale fa parte dell'Organico dell'Autonomia dell'Istituto. Il docente viene utilizzato per il supporto in classe, per la realizzazione di Progetti e per le sostituzioni dei docenti assenti, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li></ul>	1

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI



<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Le funzioni del DSGA sono stabilite nel CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018. Riceve* dalle ore 11.30 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato.
<b>Ufficio protocollo</b>	Coadiuvava il DS e il DSGA negli Affari Generali. Le funzioni sono stabilite nel CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018. L'ufficio è operativo dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato e il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00
<b>Ufficio per la didattica</b>	Coadiuvava il DS e il DSGA nelle pratiche riguardanti gli alunni e si occupa dell'anagrafe alunni, trasferimenti, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti. L'Ufficio riceve dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Coadiuvava il DS e il DSGA nelle pratiche relative ai docenti e al personale ATA. L'Ufficio riceve* dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 .

\*Previo appuntamento a causa delle restrizioni dovute all'epidemia COVID-19

### SERVIZI attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Modulistica da sito scolastico

Protocollo informatico

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

In coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e secondo quanto sancito dal comma 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 che rende la formazione in servizio dei docenti di ruolo obbligatoria, permanente e strutturale, le attività di formazione, terranno conto delle priorità, traguardi, obiettivi previsti dal R.A.V. e delle risorse culturali, sociali, professionali presenti nella realtà territoriale.

Le aree prioritarie che si intendono sviluppare ed approfondire, attraverso corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale scolastico, sono le seguenti:



- Autonomia didattica e organizzativa;
- Valutazione e miglioramento;
- Didattica per competenze e innovazione metodologica;
- Potenziamento della didattica delle lingue straniere;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Scuola e lavoro;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Inclusione e disabilità;
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

### Formazione permanente

L'esigenza di una formazione continua nasce non solo per soddisfare gli obblighi di legge, ma per venire incontro al bisogno dei docenti stessi di rimanere costantemente aggiornati in un ambiente - come quello della scuola - nel quale si muove una pluralità di soggetti in continua evoluzione, tra cui, in particolare, gli studenti. Da questo nasce l'importanza del confronto, con se stessi, con i colleghi, con le proposte più innovative.

Relativamente alla formazione permanente, gli obiettivi si propongono di:

- Costruire un clima sereno, favorendo la comunicazione tra tutti gli attori, lo scambio, il confronto e la diffusione delle buone pratiche;
- incrementare la formazione del Personale Docente sull'uso delle tecnologie e sviluppare percorsi didattici coerenti con l'uso di strumenti informatici e di linguaggi digitali.

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### FORMAZIONE PERSONALE ATA

Descrizione dell'attività di formazione	
	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso, sicurezza ed emergenza COVID.



<b>Destinatari</b>	Personale Collaboratore scolastico
--------------------	------------------------------------

**FORMAZIONE PERSONALE ATA**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	Le relazioni e i contatti interni ed esterni alla scuola; il ruolo amministrativo, contabile, gestionale e di sorveglianza.
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo

## APPROFONDIMENTO

In base alle esigenze rinvenute nell'Istituto Comprensivo le aree che si intendono sviluppare ed approfondire attraverso corsi di formazione e aggiornamento rivolte al personale ATA, sono le seguenti:

- Dematerializzazione;
- Amministrazione trasparente;
- Innovazione tecnologica;
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/2008);
- Primo Soccorso;
- Prevenzione incendio, lotta antincendio e di evacuazione ed emergenza COVID.





## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	I collaboratori coadiuvano il Dirigente Scolastico nelle attività di gestione, di organizzazione e di relazioni pubbliche dell'Istituto. Il Collaboratore Vicario svolge tutte le funzioni del DS in caso di sua assenza.	2
Funzione strumentale	AREA 3: VALUTAZIONE AREA 4: COORDINAMENTO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	4
Capodipartimento	I dipartimenti individuati sono quattro: Italiano, Storia, Geografia e Religione Cattolica Matematica, Scienze e Tecnologia Lingue Comunitarie Arte Immagine, Musica e Scienze Motorie e Sportive I docenti a capo dei dipartimenti coordinano le attività con particolare attenzione alla continuità verticale e orizzontale e al curriculum unitario, individuando e promuovendo l'innovazione didattica e metodologica.	4
Responsabile di plesso	I fiduciari di plesso coordinano le attività del plesso, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.	7
Animatore digitale	L'animatore digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore	1



	<p>Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale, il suo campo operativo riguarda tre ambiti: Formazione interna Coinvolgimento della comunità scolastica Creazione di soluzioni innovative</p>	
Team digitale	<p>Il team digitale coadiuva l'Animatore Digitale nelle sue attività e collabora per la realizzazione del PNSD.</p>	5
Altre figure	<p>Referente Ministay Referente P.T.O.F. Cabras Referente per il coordinamento dell'attività motoria e sportiva Referente Trinity Referente gestione e aggiornamento sito della scuola</p>	5
Presidenti e coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse e classe	<p>I Presidenti hanno la delega, con Delibera del Collegio Docenti, a presiedere i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe nei giorni e nelle ore programmate e i Coordinatori hanno la funzione verbalizzante delle riunioni e i seguenti compiti: stesura del Piano Didattico della Classe, coordinamento e contatti con gli alunni, i genitori e i docenti del Consiglio</p>	46
Gruppi e commissioni di lavoro	<p>I gruppi e le commissioni di lavoro coordinano, programmano e progettano gli aspetti didattici- metodologici- tecnologici prioritari per l'Istituto. Gruppo di lavoro per atto di indirizzo D.S. Gruppo GLI Commissione Progetti d'Istituto Commissione Formazione classi Unità - Nucleo autovalutazione dell'Istituto</p>	35
Organo di Garanzia	<p>L'Organo di Garanzia è composto da: 1. il Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza; 2. un docente designato dal</p>	4



Consiglio d' Istituto; 3. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti. Le sue funzioni inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (testo modificato e coordinato del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e del presente Regolamento di Disciplina; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	All'Istituto sono state assegnate tre Docenti per il potenziamento, le quali fanno parte dell'Organico dell'Autonomia dell'Istituto. Le Docenti vengono utilizzate per l'ampliamento del curriculum ordinario, per il supporto per classi con situazioni problematiche, per la realizzazione di Progetti e per le sostituzioni dei docenti assenti,	3



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A001 - ARTE E IMMAGINE  
NELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI I GRADO

All'Istituto è stata assegnata una docente per il potenziamento, la quale fa parte dell'Organico dell'Autonomia dell'Istituto. La Docente viene utilizzata per il supporto in classe, per la realizzazione di Progetti e per le sostituzioni dei docenti assenti, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Le funzioni del DSGA sono stabilite nel CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018. Riceve dalle ore 11.30 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato.

Ufficio protocollo

Coadiuvava il DS e il DSGA negli Affari Generali. Le funzioni sono stabilite nel CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018. L'ufficio è operativo dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato e il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Ufficio per la didattica

Coadiuvava il DS e il DSGA nelle pratiche riguardanti gli alunni e si occupa dell'anagrafe alunni, trasferimenti, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti. L'Ufficio riceve dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Ufficio per il personale A.T.D.

Coadiuvava il DS e il DSGA nelle pratiche relative ai docenti e al personale ATA. L'Ufficio è riceve dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 .

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=ea09caadf91e4d9b96caa0e79d64b687](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=ea09caadf91e4d9b96caa0e79d64b687)



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Modulistica da sito scolastico <https://istitutocomprensivocabras.edu.it/index.php/modulistica>

Protocollo informatico



## Reti e Convenzioni attivate



# Piano di formazione del personale docente

## Titolo attività di formazione: Formazione docenti

---

Si farà ricorso, in relazione alle esigenze e disponibilità umane e finanziarie alle seguenti figure professionali: • personale docente interno alla scuola con specifiche competenze; • soggetti esterni qualificati; • formazione in collaborazione con Enti Locali, Regione Autonoma della Sardegna, Università, Centri di Ricerca, Cooperative e Associazioni Culturali; • formazione a distanza e apprendimento in rete; La misura minima annuale per la formazione obbligatoria dei docenti è stabilita nella misura di 20 ore.

---

## Approfondimento

---

In coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e secondo quanto sancito dal comma 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 che rende la formazione in servizio dei docenti di ruolo obbligatoria, permanente e strutturale, le attività di formazione, terranno conto delle priorità, traguardi, obiettivi previsti dal R.A.V. e delle risorse culturali, sociali, professionali presenti nella realtà territoriale.

Le aree prioritarie che si intendono sviluppare ed approfondire, attraverso corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale scolastico, sono le seguenti:

- Didattica Laboratoriale e Didattica delle Competenze delle singole discipline, con particolare riferimento alle discipline coinvolte nelle prove nazionali
- Didattica Inclusiva e sostegno psicologico;
- Didattica dell'Innovazione Tecnologica;
- Didattica delle competenze linguistiche, con particolare riferimento alla lingua inglese e francese





utilizzando anche la metodologia CLIL per l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera;

- Valutazione e Comunicazione;
- Progettazione, Organizzazione, Relazione;
- Primo Soccorso;
- Prevenzione incendio, lotta antincendio e di evacuazione.

Le stesse sono finalizzate all'innalzamento della qualità della didattica e al miglioramento degli esiti scolastici.

#### Formazione Permanente

L'esigenza di una formazione continua nasce non solo per soddisfare gli obblighi di legge, ma per venire incontro al bisogno dei docenti stessi di rimanere costantemente aggiornati in un ambiente - come quello della scuola - nel quale si muove una pluralità di soggetti in continua evoluzione, tra cui in particolare gli studenti. Da questo nasce l'importanza del confronto, con se stessi, con i colleghi, con le proposte più innovative.

Relativamente alla formazione permanente, gli obiettivi si propongono di:

- costruire un clima sereno, favorendo la comunicazione tra tutti gli attori, lo scambio, il confronto e la diffusione delle buone pratiche;
- incrementare la formazione del Personale Docente sull'uso delle tecnologie e sviluppare percorsi didattici coerenti con l'uso di strumenti informatici e di linguaggi digitali.

Con delibera del Collegio dei docenti dell'8/10/2022 si è approvato il piano di formazione del personale docente. Le attività formative previste si basano su una ipotesi delle esigenze del personale della scuola e saranno eventualmente integrate ed incrementate nel corso del triennio in attesa anche di ulteriori indicazioni ministeriali e dell'USR.

La scuola inoltre parteciperà ad ogni altra iniziativa formativa proposta da enti e organismi associativi del territorio.



Il piano di formazione del personale docente è consultabile al seguente link:

<https://istitutocomprensivocabras.edu.it/index.php/didattica/1840-piano-formazione-personale-docente-e-ata-a-s-22-23>



## Piano di formazione del personale ATA

### Formazione personale ATA

---

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

### Formazione personale ATA

---

Descrizione dell'attività di formazione	Le relazioni e i contatti interni ed esterni alla scuola; il ruolo amministrativo, contabile, gestionale e di sorveglianza.
---	---

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

### Approfondimento

---

In base alle esigenze rinvenute nell'Istituto Comprensivo le aree che si intendono sviluppare ed approfondire attraverso corsi di formazione e aggiornamento rivolte al personale ATA, sono le seguenti:

- Dematerializzazione;
- Amministrazione trasparente;
- Innovazione tecnologica;
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/2008);



- Primo Soccorso;
- Prevenzione incendio, lotta antincendio e di evacuazione.