

MODELLO ORGANIZZATIVO

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

FIGURA	COMPITI	N.
STAFF	Si riunisce settimanalmente con DS per programmare e gestire attività didattiche, amministrative e relazionali. È composto da DS, DSGA, 1 collaboratore DS, 6 referenti di plesso.	9
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">▪ Sostituisce e rappresenta il DS in sua assenza o su specifica delega (es. relazioni interne ed esterne)▪ Collabora con DS nelle attività di:<ul style="list-style-type: none">- organizzazione dei plessi- gestione- progettazione▪ Coordina le attività dei plessi, in accordo con i rispettivi referenti e il DS (es. circolari, verbali, eventi comuni, ...)	1
Referente di plesso	Nell'ambito del proprio plesso <ul style="list-style-type: none">▪ Sostituisce e rappresenta il DS in sua assenza o su specifica delega (es. relazioni interne ed esterne)▪ Collabora con DS e il suo staff nelle attività di:<ul style="list-style-type: none">- organizzazione- gestione- progettazione- vigilanza sulla sicurezza	6

Nella scuola primaria sono nominati rispettivamente 15 presidenti di interclasse, (5 per plesso) con i seguenti compiti:

- presiedere le riunioni dell'Interclasse in assenza del Dirigente Scolastico;
- indirizzare l'attività dell'Interclasse in coerenza con il PTOF;
- garantire la continuità del progetto formativo dell'Interclasse;
- coordinare il rapporto tra i diversi componenti dell'Interclasse;
- collaborare con le FS e la Direzione nella gestione della documentazione;
- mantenere i rapporti con gli operatori esterni (ASL, Servizi Sociali, Ass. Volontariato);
- coordinare le attività di compilazione del documento quadrimestrale.

Nella scuola secondaria di primo grado, inoltre, sono nominati per ogni classe i coordinatori del

Consiglio di classe, con i seguenti compiti:

- presiedere le riunioni del CdC in assenza del Dirigente Scolastico;
- indirizzare l'attività del CdC in coerenza con il PTOF;
- garantire la continuità del progetto formativo del CdC;
- coordinare le attività del Consiglio, anche nella stesura della programmazione annuale e della relazione finale;
- coordinare il Consiglio nella stesura dei PDP;
- informare la Direzione sulla situazione della classe e del CdC stesso;
- curare le comunicazioni tra CdC e le famiglie degli alunni;
- si rapporta nella programmazione delle attività con i coordinatori degli altri CdC;
- collaborare con le FS e la Direzione nella gestione della documentazione;
- mantenere i rapporti con gli operatori esterni (ASL, Servizi Sociali, Ass. Volontariato);
- controllare periodicamente il Registro di classe ed informare la Direzione sulle assenze, note degli alunni;
- coordinare le attività di compilazione del documento quadrimestrale.

Per rendere efficace l'organizzazione scolastica sono state istituite le seguenti commissioni coordinate da un docente responsabile che, a volte, è Funzione Strumentale designata dal Collegio dei docenti:

1. **GESTIONE DEL PTOF/MONITORAGGIO/AUTOVALUTAZIONE**, con il compito di elaborare, monitorare e verificare il piano dell'offerta formativa.
2. **CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO**, con il compito di accompagnare il passaggio fra i diversi ordini di scuola, avviare la costituzione di un curriculum continuo e progettare percorsi di orientamento.
3. **BES**, con il compito di favorire il processo di inclusione dei soggetti con disabilità e con difficoltà specifiche di apprendimento.
4. **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**, con il compito di promuovere il benessere scolastico fornendo ad alunni, famiglie e docenti un supporto da parte di professionisti esterni per individuare e risolvere eventuali difficoltà; monitorare la situazione relativa alla presenza di alunni stranieri, organizzare attività volte all'inserimento ed allo scambio interculturale.
5. **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**, con il compito di supportare i docenti di primaria e dell'infanzia, rilevare i bisogni formativi e progettare- coordinare la formazione in accordo con il referente di plesso.
6. **FORMAZIONE**, con il compito di monitorare le offerte formative del territorio ed inoltrare

proposte ai docenti.

Funzioni strumentali e commissioni

1. PTOF
2. Sostegno al lavoro dei docenti
3. Continuità (e Open day)/Orientamento
4. Formazione
5. Bes
6. Accoglienza e integrazione

Altre commissioni o gruppi di lavoro

1. Orario
2. Team informatico
3. Lingue straniere
4. Valutazione alunni primaria
5. Cittadinanza e costituzione
6. Mensa

RISORSE PROFESSIONALI

	DOCENTI	DOCENTI SOSTEGNO	PERSONALE ATA
SCUOLE DELL' INFANZIA	31	8	6
SCUOLE PRIMARIE	65	22	12
SCUOLA SECONDARIA	45	17	5

L'Istituto si avvale di un organico (personale docente e non docente) che viene annualmente assegnato in base alle esigenze determinate dal numero delle classi funzionanti nei diversi plessi delle Scuole dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado. Il personale docente è abbastanza stabile, in quanto circa il 79% lavora nella scuola da più di cinque anni, mentre la rimanente parte è rappresentata da docenti che lavorano con continuità da almeno 3 anni e oltre; chi lavora a tempo determinato tende a ritornare e a garantire la continuità dell'insegnamento e l'attuazione del progetto formativo d'Istituto. Per quanto riguarda le competenze dei singoli docenti, esistono professionalità molto diversificate che contribuiscono ad una continua rigenerazione dei saperi dovuta anche alle diverse fasce d'età che caratterizzano il corpo docente.

Gli insegnanti hanno acquisito competenze anche in altri ambiti lavorativi, che vanno dal settore umanistico a quello scientifico-tecnologico. Le competenze informatiche, apprese mediante corsi finanziati con contributi PON, vanno da un livello base ad un livello avanzato e sono annualmente potenziate anche attraverso i corsi di formazione di ambito.

Per rendere efficiente l'attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio dell'azione educativo-didattica d'Istituto, il Collegio definisce l'attribuzione di incarichi e l'articolazione di gruppi di lavoro mirati alla realizzazione del PTOF.

La dirigenza è cambiata a partire dal 2021/2022 anno di nomina in ruolo e assegnazione di sede. La nuova dirigenza sta accelerando il processo di digitalizzazione attraverso il potenziamento del registro elettronico.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi ha un incarico effettivo da più di cinque anni e la sua conoscenza della scuola garantisce un'efficiente gestione dell'amministrazione dell'Istituto.