

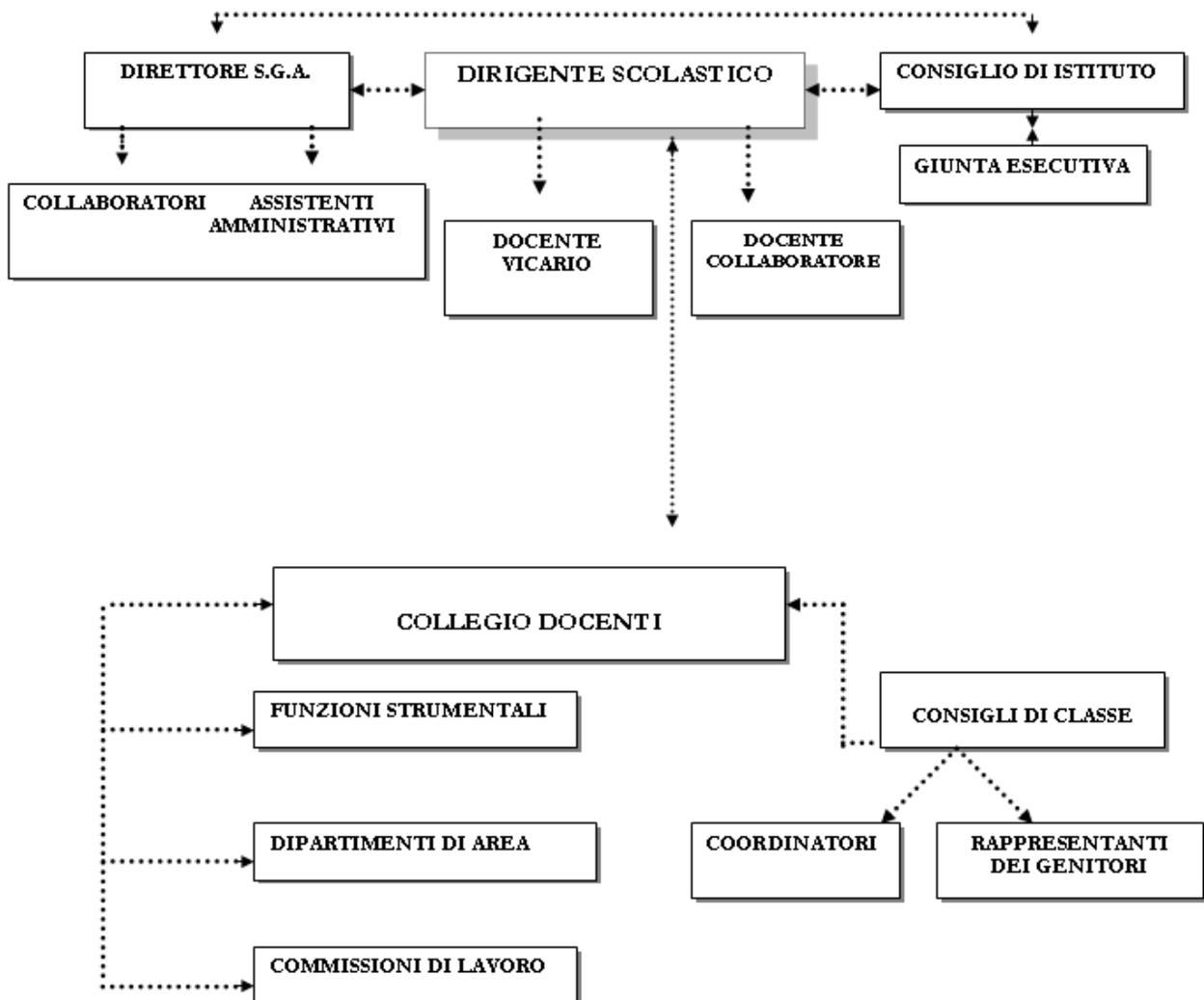
MODELLO ORGANIZZATIVO

Suddivisione dell'anno scolastico

Il nostro istituto ha scelto la divisione dell'anno in quadrimestri, largamente adottata nelle scuole italiane, dove la fine del primo quadrimestre, ed il conseguente inizio del secondo, coincide con la fine di gennaio.

Assetto funzionale della scuola

La scuola dell'autonomia, per realizzare il massimo livello di efficienza dei servizi e di efficacia dell'azione didattico-educativa, ha bisogno del coinvolgimento responsabile e collaborativo di tutte le sue componenti.



Le risorse professionali dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia Fiumerapido, compreso il personale titolare a tempo determinato e quello con orario ridotto, è costituito da 103 docenti e 25 componenti del personale ATA.

Lo Staff di Presidenza

È formato dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Docenti incaricati di Funzione Strumentale.

Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Individuano ed attuano procedure efficaci e trasparenti di gestione dell'istituzione scolastica.

Il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali

Valutano, adattano e migliorano le attività connesse con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le aree di intervento delle Funzioni Strumentali sono le seguenti:

AREA 1 Gestione P.T.O.F. – Piano di Miglioramento

1. **Revisiona, integra e aggiorna** il PTOF nel corso dell'anno;
2. **Lavora** con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF;
3. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri organizzativi della relativa Commissione;
4. **Coordina** le attività della valutazione in collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) anche elaborando un questionario di autovalutazione di istituto centrato sul contributo delle singole figure professionali;
5. **Gestisce** le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
6. **Organizza** la somministrazione e la gestione delle prove Invalsi.

AREA 2: Sostegno ai docenti

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri organizzativi della relativa Commissione;
2. **Coordina e gestisce** il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
3. **Cura** la documentazione educativa e la modulistica inerente la didattica informando in merito alla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica in presenza e a distanza collaborando con il Team per l'innovazione digitale;
4. **Lavora** a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;
5. **Aggiorna** il sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi.

AREA 3: Supporto agli studenti

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
2. **Gestisce** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
3. **Coordina** la formazione delle classi;
4. **Promuove** interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;

5. **Rileva** situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e **propone** modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
6. **Organizza** incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
7. **Gestisce** le attività di orientamento, continuità e i progetti;
8. **Raccoglie e scambia** informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”;
9. **Condivide** iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
10. **Collabora** con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe nello svolgimento delle loro funzioni.

AREA 4: Inclusione e Benessere a scuola

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
2. **Cura** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
3. **Concorda** con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
4. **Coordina** i GLH operativi e il GLH d'istituto in collaborazione con il GLI;
5. **Diffonde** la cultura dell'inclusione;
6. **Svolge** attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
7. **Condivide** con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.

AREA 5: Multimedialità

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri del team per l'innovazione digitale;
2. **Assistenza e supporto** dei docenti nell'uso delle nuove tecnologie;
3. **Supporto** ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico e scrutini elettronici;
4. **Supporto** al personale amministrativo per l'utilizzo del sito web ed in particolare dell'Albo e della sezione Amministrazione trasparente;
5. **Gestione** della piattaforma Office 365;
6. **Raccoglie e seleziona** i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web.
7. **Collabora** alla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative supportate dall'utilizzo delle nuove tecnologie;

Referenti di plesso

Organizzano il servizio nei plessi loro assegnati curando, tra l'altro, la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”, la raccolta e la comunicazione delle esigenze ordinarie e straordinarie del plesso, sovrintendono al corretto uso dei sussidi, riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Incarichi referenti	Plessi di pertinenza
S.Elia Infanzia	Guado (1), Olivella (1), Portella (1), Valleluce (1), Villa comunale (3)
S.Elia Primaria	Arpino, Olivella
SSI	S.Elia, Vallerotonda
Valvori	Infanzia (1), Primaria (2)
Vallerotonda	Infanzia (1), Primaria (2)

Articolazioni e competenze del collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti si articola in gruppi di lavoro e docenti responsabili di questi gruppi, con incarichi e funzioni di supporto per lo stesso Collegio e per la Presidenza.

Per realizzare in modo adeguato la proposta formativa della scuola si è data una forma organizzativa basata su commissioni e gruppi di lavoro che hanno il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici, verificandone l'efficacia, e realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio. In questo contesto vengono maggiormente valorizzate le risorse umane presenti nella scuola favorendo processi decisionali che coinvolgono tutti i docenti.

Funzioni delegate dal Dirigente Scolastico

- Referenti di plesso
- Coordinatori di classe
- Gestione del sito web
- Responsabili laboratorio

Referenti

- Referente COVID d'Istituto;
- Referente biblioteca;
- Referente visite e viaggi;
- Referente Invalsi (con il supporto di un referente per le prove INVALSI per la scuola primaria);
- Referente legalità, salute, contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Referente animatore digitale;
- Referente lingue straniere;
- Referente educazione civica;

Commissioni

- Commissione PTOF (collaborazione e supporto alla FS Area 1 – PTOF);
- Commissione Docenti (collaborazione e supporto alla FS Area 2 – Docenti);
- Commissione Studenti (collaborazione e supporto alla FS Area 3 – Studenti);
- Commissione Inclusione (collaborazione e supporto alla FS Area 4 – Inclusione);
- Team per l'Innovazione Digitale (collaborazione e supporto all'Animatore Digitale/ FS Area 5 – Multimedialità);
- Team Antibullismo & Team per l'emergenza (collaborazione e supporto al referente per la legalità, la salute, il contrasto al bullismo e al cyberbullismo);
- Commissione Elettorale;
- Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- Commissione orario primaria;
- Commissione orario secondaria;

Sono altresì costituiti il Comitato di valutazione e il Comitato di garanzia.

Utilizzo dell'organico dell'autonomia

Ordine scolastico	Attività realizzata	Numero unità
Docente scuola primaria	Il docente è impiegato nell'insegnamento frontale in classe integrando il monte ore complessivo di insegnamento per far fronte all'emergenza COVID. Impiegato in attività di insegnamento, di recupero e di progettazione	1
Docente della scuola secondaria (classe di concorso A030 – Musica)	La cattedra del potenziamento di musica è stata suddivisa tra le due docenti della disciplina: complessivamente si hanno a disposizione 4 ore di potenziamento curricolare e 16 ore per attività extracurricolari e/o supplenze. I docenti sono pertanto impiegati in attività di insegnamento, potenziamento e recupero.	1

Articolazioni e competenze del personale ATA

Il personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario degli istituti scolastici. Svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche.

Il personale ATA è suddiviso in diversi profili professionali, raggruppati in varie Aree. Nel nostro istituto sono presenti, oltre al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), n.3 assistenti amministrativi e n.23 collaboratori scolastici.

L'orario di servizio del personale A.T.A. è strutturato in maniera flessibile, per soddisfare le esigenze degli studenti, delle loro famiglie e del territorio.

Uffici di segreteria

L'Istituto è dotato di quattro uffici ciascuno dei quali è affidato ad un assistente amministrativo o direttamente al DSGA.

- Servizi generali, amministrativi e contabili (DSGA);
- Ufficio protocollo;
- Ufficio didattica;
- Ufficio personale;

Figure di supporto esterne

La scuola può contare sulle competenze professionali di figure complementari esterne che curano attività di supporto, attinenti agli aspetti legati alla sicurezza, alle questioni medico/sanitarie, alla privacy.

- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Medico competente;
- Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO);
- Psicologo.