ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

La nostra scuola opera sul territorio garantendo organizzazione e funzionamento nel rispetto di alcuni principi, divenuti nel tempo, veri punti di forza di questo luogo della formazione:

-trasparenza: è una scuola che è pronta a motivare le proprie scelte, a modificarle, ad integrarle, comunicando in modo chiaro i propri percorsi didattico- educativi.

-efficienza: è una scuola che, grazie alla stabilità del personale e al profilo culturale dei docenti, impegna al meglio le proprie risorse nella complessa gestione del sistema, sia didattico che amministrativo.

-partecipazione: è una scuola che garantisce una partecipazione democratica di tutte le sue componenti, attraverso una puntuale circolazione e comunicazione di informazioni, ed un dialogo aperto con le famiglie.

Figure di funzionamento

Tutti i membri di questa comunità scolastica concorrono responsabilmente ad assicurare la qualità del servizio formativo, ciascuno per il proprio ruolo ma in un costante e proficuo rapporto di collaborazione. Le figure operanti sono:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Collaboratori del Dirigente scolastico;
- Staff Organizzativo del Dirigente Scolastico;
- Docenti;
- Responsabili di plesso;
- Presidente Consiglio di Istituto;
- Personale di segreteria;
- Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 del CCNL 2009): Area 1: "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa/Valutazione/Autovalutazione" - Area 2: "Sostegno al lavoro dei docenti" – Area 3: "Interventi e servizi per gli studenti" – Area 4: "Redazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni, mondo del lavoro e della cultura";
- Referenti dei Dipartimenti disciplinari;
- Gruppo Operativo di Supporto Psico-pedagogico;
- Coordinatori di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- Docente Animatore Digitale e E-team digitale in coerenza con quanto previsto nel PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale);
- Nucleo Interno di Valutazione;
- -Comitato di Valutazione;

- Collaboratori scolastici;
- Rappresentanti dei genitori.

Vengono di seguito descritti alcuni tra i compiti assegnati ad alcune delle su indicate figure di supporto alla scuola.

Coordinatore di Classe/Interclasse/Intersezione:

- presiede le riunioni del Consiglio ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
- riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento didattico–disciplinare della classe;
- mantiene continui contatti con i colleghi e con i dipartimenti disciplinari;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- coordina la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe;
- verbalizza la seduta, documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio.

Responsabile plesso:

- comunicazione al Dirigente delle problematiche del plesso;
- gestione delle emergenze relative al plesso e afferenti a: assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti…); strutture, condizioni igieniche e ambientali; mensa; organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;
- contatti con i Collaboratori del DS, con le Funzioni Strumentali al P.O.F. e con i referenti delle Commissioni;
- contatti con l'Amministrazione Comunale su delega del Dirigente Scolastico;
- stesura richieste varie e comunicazioni organizzative relative al plesso;
- vigila sul regolare funzionamento, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità

civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;
- collabora nel monitoraggio e nella giustificazione delle assenze degli alunni;
- segnala tempestivamente al DSGA eventuali guasti e disfunzioni dell'edificio e delle apparecchiature del plesso;
- è consegnataria dei sussidi dei quali, dopo averne preso carico, deve curare il corretto utilizzo e tenere aggiornato l'apposito registro;
- è incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689;

- coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazioni delle riunioni del personale e dei genitori;

- provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna;

- svolge la funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 sulla responsabilità del plesso per la sicurezza dei lavoratori.

Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (G.O.S.P.) è costituito, oltre che dal Dirigente scolastico, da 3 docenti della Scuola con competenze specifiche accertate ed è finalizzato ad attività per la prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica. Si interfaccia con l'Osservatorio d'Area contro la Dispersione Scolastica e, per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico Territoriale. Il G.O.S.P. fornisce strumenti d'osservazione, rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento e predisporre piani operativi per risolvere e contenere i problemi; acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica; contribuisce nella ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento per i casi "a rischio" e comunque di difficile gestione.

Organizzazione della Scuola dell'Infanzia Tempo scuola

- dalle ore 8,00 alle ore 16,00 40 ore settimanali su 5 giorni settimanali - sezioni statali
- sezioni statali **ingresso** dalle ore 8,00 alle ore 9,00 **uscita** dalle ore 15,30 alle ore 16,00

Strutturazione attività giornaliere:

- Accoglienza
- Appello e colazione (solo appello per la sezione regionale ad orario antimeridiano)
- Attività didattiche programmate
- Attività motoria in palestra (colazione per la sezione regionale ad orario antimeridiano)
- Pratiche igieniche e pranzo
- Attività manuali e ludiche libere e guidate
- Riordino materiale didattico e uscita

Organizzazione della Scuola Primaria

Tempo scuola: 30 ore di lezione settimanali su 5 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00 **Discipline di insegnamento e ripartizione oraria settimanale:**

- **Ambito linguistico-espressivo: N° ore**	- **Classe I**	- **Classe II**	- **Classi III IV V**

- Italiano	- 7	- 6	- 5
- Ed. all'Immagine	- 2	- 2	- 2
- Ed. musicale	- 2	- 2	- 2
- Ed. motoria	- 2	- 2	- 2
- Lingua inglese	- 1	- 2	- 3
- **Ambito scientifico:**	-	-	-
- Matematica	- 5	- 5	- 5
- Scienze	- 2	- 2	- 2
- Tecnologia	- 1	- 1	- 1
- **Ambito Antropologico:**	-	-	-
- Storia/Cittadinanza	- 2	- 2	- 2
- Geografia	- 1	- 1	- 1
- Religione	- 2	- 2	- 2
- **Laboratori:**	-	-	-
- Lettura	- 1	- 1	- 1
- Convivenza	- 1	- 1	- 1
- Creativo	- 1	- 1	- 1
- **TOTALE**	- 30	- 30	- 30

<u>Organizzazione della Scuola Secondaria di I Grado</u>

Tempo scuola: 30 ore di lezione settimanali in orario antimeridiano, su 5 giorni, dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Le ore di lezione sono 6, ciascuna di 60 minuti.

Discipline di insegnamento e ripartizione oraria settimanale:

DISCIPLINE	N° ORE
Italiano e Approfondimento	6+1
Storia e Cittadinanza e Costituzione	2
Geografia	1
Lingua Inglese	3
Seconda Lingua comunitaria (Francese/	2

Spagnolo)	
Matematica	4
Scienze	2
Tecnologia	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Scienze motorie	2
Religione	1
TOTALE	30

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Gli Uffici di Segreteria del XIII Istituto Comprensivo "Archimede "offrono un servizio di ricevimento nei seguenti giorni ed orari: Lunedì- Mercoledì- Venerdì dalle ore 10 alle ore 12. Il servizio garantisce la sicurezza e la tutela della privacy nel trattamento di dati sensibili di ogni alunno e di tutto il personale (D. Lgs. n. 196/2003).

FABBISOGNO DEI POSTI DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

	Per PLESSO	N. CLASSI	N. ALUNNI	N. UNITA' DI PERSONALE
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi				1
Collaboratori Scolastici	Plesso Centrale	24	523	7
Collaboratori Scolastici	Plesso Forlanini	12	258	4
Collaboratori Scolastici	Plesso "A. Moro"	6	128	2
Assistenti Amministrativi				6
Altro profilo: Co.Co.Co. / L.S.U.	-			