



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Forum Novum" è uno dei centri di aggregazione culturale del territorio della Bassa Sabina e ha sedi nei Comuni di Torri in Sabina, Stimigliano, Forano-Gavignano, Tarano e Selci. L'Istituto è formato da:

- 6 plessi di scuola dell'infanzia;
- 5 plessi di scuola primaria;
- 3 plessi di scuola secondaria di I grado.

Esso propone un percorso ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di primo grado, aperto a tutti i plessi. Le specialità strumentali offerte dalla nostra scuola sono: pianoforte, clarinetto, tromba e corno. Nelle classi quinte della scuola primaria si svolgono corsi gratuiti di propedeutica e pratica musicale.

Le lezioni vanno dal lunedì al venerdì.

La scuola dell'infanzia ha tutte le sezioni a tempo pieno, 40 ore; in ingresso è previsto l'orario flessibile, ma orientativamente si entra intorno alle 8.30 e si esce intorno alle 16.30.

Per quanto riguarda la scuola primaria, l'offerta formativa dell'Istituto è diversificata: tempo modulare a 27 ore settimanali e tempo pieno a 40 ore settimanali nel plesso di Forano, tempo modulare senza rientri pomeridiani nel plesso di Stimigliano e tempo modulare con un rientro pomeridiano nei plessi di Torri, Selci, Tarano e Forano. Nelle classi quinte a tempo modulare sono state introdotte due ore aggiuntive di scienze motorie affidate ad insegnante specialista (per un totale di 29 ore settimanali, con un secondo rientro); nel tempo pieno, la classe quinta fa lezione di scienze motorie con l'insegnante specialista.

Nella scuola secondaria di primo grado le famiglie possono scegliere tra il tempo normale a 30 ore settimanali, nei plessi di Forano e Stimigliano, e quello prolungato, nel plesso di Vescovio,



articolato in 36 ore settimanali (ripartite su 5 giorni di scuola a settimana, con due rientri), o il tempo prolungato con indirizzo musicale, con 38 ore settimanali, di cui una di strumento individuale o per piccoli gruppi e una di teoria/musica d'insieme/solfeggio. A partire dall'a.s. 2023/2024 il percorso musicale prevederà n. 3 ore a settimana: un'ora di lezione di strumento (individuale o a piccoli gruppi), un'ora di teoria/solfeggio e un'ora di musica di insieme. Per il tempo normale le tre ore saranno aggiuntive; nel tempo prolungato saranno ricomprese nelle 36 ore.

In tutti i plessi è presente la mensa scolastica interna.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la scansione dell'anno scolastico in due periodi didattici quadrimestrali.

I docenti hanno poi lavorato sul curricolo di educazione civica secondo le nuove disposizioni legislative; sono stati predisposti materiali per la stesura delle progettazioni di classe e sono state elaborate Unità di Apprendimento (UDA).

In ogni plesso sono presenti un coordinatore di plesso, punto di riferimento organizzativo, addetti al primo soccorso ed al servizio antincendio.

Tutti gli ordini di scuola sono dotati del registro elettronico; nella scuola primaria e in quella secondaria di I grado si utilizzano lavagne interattive multimediali e monitor interattivi. In ogni plesso di scuola dell'infanzia è presente una LIM; si stanno acquistando, con fondi PON FSE, arredi innovativi (tavoli interattivi, kit didattici, ecc.).

Nell'Istituto è in uso la piattaforma G-suite for Education: tutti i docenti e tutti gli alunni hanno il loro account. Attualmente non è prevista la didattica digitale integrata, ma la piattaforma viene utilizzata per condividere materiali didattici.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

• In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni del DS negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. • Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. • Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze. • Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio. • Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma. • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale • Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi •

2



Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche • Supporta il DS nei rapporti con Enti Locali e le Associazioni del Territorio • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività • Collabora con il DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo • Coordinamento delle attività connesse all'applicazione del D. lgs.626/1994 e 81/2008; in particolare cura i rapporti con il RSL e il RSPP. • Coordina la predisposizione dei prospetti orari (iniziale e in itinere) delle classi dei vari plessi • Coordina l'uso di laboratori, aule e palestre • Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la Dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc); • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto • Segnala al Dirigente Scolastico di problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Responsabile dei rapporti con gli EE.LL. e con le Associazioni: • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti Locali e le Associazioni presenti nel territorio • Collabora nell'organizzazione di eventi e

3



manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche • Supporta il Dirigente Scolastico nell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. • Supporta il Dirigente nella gestione della piattaforma Ares. • Segnala al Dirigente Scolastico di problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali. Coordinatrici scuola primaria e scuola dell'infanzia • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso in merito alla scelta dei libri di testo. • Cura i rapporti con le famiglie • Segnala al DS situazioni di rischio e pericolo per gli alunni o che comunque richiedono attenzione • Collabora alla formazione delle classi. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale • È responsabile per il raccordo didattico di istituto: curriculum verticale, sistema di valutazione e prove comuni. • Coordina lo svolgimento delle prove Invalsi • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi • Coordina i lavori dei Dipartimenti disciplinari (SSIG) • Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete • Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days • Vigila sul rispetto dei regolamenti •



	<p>Raccoglie proposte inerenti la didattica e le presenta allo Staff • Segnala al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali e raccoglie le segnalazioni dei coordinatori di plesso • Predisposizione, in collaborazione con DS e suoi collaboratori, di modelli per la stesura della programmazione iniziale (del docente e della classe), dei programmi svolti e delle relazioni iniziali e finali (di classe e del docente) • Verifica ed eventuale aggiornamento/miglioramento delle rubriche valutative • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto</p>	
Funzione strumentale	<p>Si occupano delle seguenti aree: - 1. PTOF; - 2. Continuità e orientamento; - 3. Valutazione Autovalutazione di Istituto e Invalsi; - 4. Inclusione alunni Disabili, BES, DSA, stranieri; - 5. Progetti.</p>	9
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre adattamenti orari• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.• Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.• Controlla le assenze degli alunni.• Si occupa di gestire assenze e sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria, e le annota in appositi registri;• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie• Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo e le trasmette al coordinatore di ordine.• È preposto al sistema di protezione e prevenzione• Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di	14



accordi di rete • Svolge opera di vigilanza e controllo della disciplina, segnalando al DS atti, gesti e comportamenti sanzionabili. • Regola e gestisce l'uso dei laboratori, delle aule e delle palestre • Vigila sul rispetto dei regolamenti • Controlla la regolare compilazione e tenuta di registri e verbali; si occupa della circolazione delle circolari • Segnala al Coordinatore di ordine di scuola/Dirigente problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali. • Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; • Presiede i consigli di Interclasse/Intersezione e cura la consegna dei verbali in segreteria. • Assicurarsi che venga applicata la normativa anticovid; • Supportare il Dirigente nei tracciamenti e nell'applicazione delle misure anticovid; • Verificare l'equipaggiamento anticovid e supervisionare la distribuzione delle mascherine chirurgiche; • Compilare gli elenchi anticovid; • Segnalare carenze, problemi, miglioramenti, ecc.

Responsabile di laboratorio

□ Si occupa della gestione dei laboratori di informatica presenti nei plessi; □ Si occupa della manutenzione dei dispositivi informatici; □ Segnala eventuali problemi, mal funzionamenti e interventi migliorativi; □ Collabora con Animatore Digitale, tecnico dell'Istituto e consulente tecnico.



Animatore digitale

Collabora con il DSGA con il DS alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PNSD e in particolare: • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete • Collabora alla stesura del PTOF, del PDM e del Piano di formazione dell'istituto • Effettua un monitoraggio periodico sull'efficienza delle attrezzature multimediali segnalando al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali che ostacolano/rallentano/impediscono l'introduzione e l'uso di tecnologie digitali, anche in collaborazione con i responsabili di Laboratorio (informatica) dei rispettivi plessi • È coadiuvato dal Team digitale • Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell'istituto • Relaziona sul lavoro svolto a fine anno Formazione interna: • Svolge e/o supporta il monitoraggio dei bisogni e delle esigenze di formazione del personale interno • Si occupa di attività formative interne sull'uso delle tecnologie digitali volte al personale docente e/o agli stakeholders • Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie digitali e nell'introduzione di queste nelle pratiche scolastiche • Verifica periodicamente il funzionamento delle attrezzature informatiche Coinvolgimento della comunità scolastica: • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto • Collabora alla realizzazione e gestione del sito web dell'istituto • Raccoglie i materiali prodotti

1



dalle FFSS e dagli altri collaboratori per la pubblicazione sul sito web anche per il tramite di brochures e/o depliant/prodotti digitali • Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di laboratorio • Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all'uso responsabile delle stesse Creazione di soluzioni innovative: • Propone interventi, innovazioni, attività legati alle nuove tecnologie • Favorisce e supporta il processo di dematerializzazione dell'istituto e la transizione cartaceo-digitale (servizi amministrativi, registro elettronico) Supporta i docenti per l'utilizzo del registro elettronico e per gli scrutini elettronici • Supporta e promuove la diffusione di pratiche didattiche innovative e di OER • Collabora con l'èquipe formativa territoriale del Lazio per promuovere la cultura digitale nella scuola.

Team digitale

• Supporta l'Animatore Digitale • Accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale 3 sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola • Supporta i colleghi nell'uso della piattaforma G-suite e del registro elettronico

Coordinatori di classe
SSIG

□ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente 14 scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; □



Vigilare sulla corretta verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe; □ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; □ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; □ Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; □ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; □ Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; □ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); □ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; □ Coordinare la stesura di una programmazione iniziale e di una breve relazione finale di classe; □ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale; □ Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità; □ Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; □ Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –,



informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; □ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la responsabilità genitoriale); □ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; □ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; □ Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; □ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; □ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; □ Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; □ Presiedere le assemblee con i genitori; □ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; □ Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; □ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; □ Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe.



Coordinatori classe
primaria

□ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; □ Vigilare sulla corretta verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe; □ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; □ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; □ Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; □ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; □ Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; □ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); □ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; □ Coordinare la stesura di una programmazione iniziale e di una breve relazione finale di classe; □ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale; □ Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità; □ Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; □

21



Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; □ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la responsabilità genitoriale); □ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; □ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; □ Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; □ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; □ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; □ Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; □ Presiedere le assemblee con i genitori; □ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; □ Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; □ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione



	delle comunicazioni scuola-famiglia; □ Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; □ Coordinare la realizzazione del percorso trasversale di educazione civica, raccogliere le valutazioni dei docenti del team e proporre una valutazione.	
Referente L. 285	□ Si occupa delle misure di attuazione della L. 285; □ Collabora con il Distretto Sociale della Bassa Sabina e con la Cooperativa Folias.	1
Referente bullismo e cyberbullismo	□ Si occupa dell'attuazione della L. 71/2017 □ Promuove attività di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo □ Partecipa al tavolo permanente antibullismo in rete □ Coordina i progetti Pa.Di. e Media Education	1
Referente di istituto per la formazione	□ Si occupa delle attività di formazione organizzate dall'Istituto □ Collabora con la scuola polo per la formazione per l'Ambito 26	1
Coordinatrice percorso musicale SSIG	□ Si occupa di organizzare le lezioni e le attività del percorso musicale della SSIG; □ Organizza le prove psicoattitudinali; □ Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura dell'orario; □ Coordina i docenti di strumento.	1
Responsabile aula musicale	□ Si occupa dell'aula di musica; □ Cura la funzionalità degli strumenti; □ Verifica la necessità di riparazioni e acquisti.	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizza e gestisce il lavoro del personale ATA

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: ARETE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: WE DEBATE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente



Piano di formazione del personale ATA