



Organizzazione

link-

label-

titolo-

sottosezione-

0402 Scelte organizzative



Scelte organizzative

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

Tutti i plessi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria primo grado dell'Istituto funzionano con un'organizzazione oraria distribuita su 5 giorni, da lunedì a venerdì e precisamente:

-nelle scuole dell'infanzia l'orario intero normale è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con il servizio di mensa;

-nelle scuole primarie l'orario settimanale di 28 ore è organizzato dalle ore 7.55 alle ore 13.31 con due momenti di ricreazione;

-nella scuola secondaria Ellero l'orario settimanale di 30 ore è organizzato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due momenti di ricreazione.

L'Istituto da anni articola il periodo didattico in due quadrimestri.

CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Il Collegio Docenti delega un'apposita Commissione per la composizione delle classi, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Classi omogenee tra loro per la distribuzione in base a competenze cognitive, affettive e relazionali, numero allievi e genere.
2. Indicazioni dei docenti del percorso scolastico pregresso (scuola dell'infanzia per la primaria e scuola primaria per la secondaria I grado).
3. Indicazioni della famiglia in ordine all'inserimento nella sezione in cui sono iscritti fratelli frequentanti.
4. Inserimento nello stesso corso degli alunni non ammessi alla classe successiva (se non incide sul punto 1 e con esclusione di casi particolari a valutazione del DS, considerati specifici bisogni educativi).
5. Sorteggio per assegnazione sezione.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE



Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera, su proposta del Collegio Docenti, i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione, dando comunicazione all'utenza .

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Le figure e le funzioni organizzative vengono svolte da docenti che, grazie alla disponibilità, collaborano con il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria per la realizzazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare e per aspetti organizzativo-gestionali.

- Collaboratori del DS: n. 1 docente individuato dal Dirigente Scolastico che, come da normativa vigente, svolge specifici compiti anche su deleghe.
- Funzioni Strumentali: il Collegio Docenti delibera le aree ed il numero di docenti disponibili a ricoprire l'incarico. Indicativamente le aree sono le seguenti:

-area : "Coordinamento degli interventi a favore degli alunni BES" (Curare il coordinamento didattico-organizzativo dei docenti di sostegno; Promuovere/coordinare i progetti di integrazione....)

-area "Coordinamento delle azioni di orientamento in uscita" (Promuovere/coordinare i progetti di orientamento; (Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni);

-area "Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto" (Promuovere/coordinare i progetti di continuità; Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni).

- Referenti di Plesso: n. 3 docenti per la scuola Sec. di primo Grado Ellero; n. 2 docenti per la scuola Primaria Nievo; n. 1 docente per la scuola Primaria Pascoli; n. 1 docente per la scuola Primaria Toppo-Wasserman; n. 1 docente per la scuola dell'Infanzia Zambelli; n. 1 docente per la scuola dell'Infanzia Via d'Artegna.

Ai Referenti sono state conferite le seguenti deleghe:

- di rappresentare nel plesso il Dirigente Scolastico;
- di coordinare l'organizzazione del plesso per le attività programmate;
- di coordinare il servizio in caso di sciopero e/o assemblee;
- di gestire il momento delle assenze dei docenti come da indicazioni date da apposita circolare interna
- di accogliere i nuovi docenti ed i supplenti, dando loro le informazioni sull'organizzazione generale



del plesso;

- di visionare la posta indirizzata al plesso, informando i colleghi;
 - di agevolare la buona comunicazione ed il clima positivo con il personale in servizio nel plesso, con le famiglie degli alunni, con eventuali esperti esterni autorizzati;
 - di collaborare alla qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione alla Sicurezza, in raccordo anche con il Responsabile SPP ed il referente di plesso per la sicurezza;
 - di collaborare con l'Ufficio Didattica;
 - di segnalare ogni disservizio o situazione ritenuta ostativa al regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Docenti coordinatori di classe/interclasse/intersezione: n. 1 docente per ogni classe della scuola sec. 1° grado e coincidenti con i Referenti di Plesso per la scuola Primaria e dell'Infanzia.

Ai docenti Coordinatori sono state conferite le seguenti deleghe:

- Presiedere i consigli di classe, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e/o del docente "collaboratore del Dirigente Scolastico", nelle giornate stabilite dal calendario del Piano annuale degli impegni o su convocazione del Dirigente Scolastico per motivi di particolare urgenza e/o gravità;
 - Presiedere eventuali assemblee di classe, convocate anche per motivi particolari/ urgenti;
 - Coordinare la documentazione utile relativa agli alunni, in preparazione degli scrutini e delle valutazioni periodiche/finali;
 - Predisporre bozza dei P.D.P., da proporre ai consigli per l'approvazione, e della Programmazione annuale;
 - Curare i rapporti scuola – famiglia
 - Segnalare le assenze ingiustificate degli alunni all'Ufficio di Segreteria- Ufficio Didattica;
 - Essere di supporto all'Ufficio Didattica per eventuali richieste di dati informativi specifici della classe/sezione su alunni, monitoraggi assenze, esiti scrutini....
- Verbalisti: uno per ciascun CdC a turnazione della scuola Sec. di Primo Grado



- Animatore digitale: docente con il compito di:
 - favorire il processo di digitalizzazione
 - diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso le azioni previste dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD);
 - coordinare la gestione del sito istituzionale e del registro elettronico;
 - amministrare per l'Istituto la piattaforma GSuite.
- Referente per il registro elettronico Primaria e Secondaria: n.1 docente
- Referente Prove INVALSI: n. 1 docente

Il docente individuato ha il compito di:

- seguire la fase relativa all'organizzazione e somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle classi interessate e l'Ufficio di Segreteria – Ufficio Didattica;
- collaborare per l'attuazione delle richieste dell'INVALSI, relativamente ad eventuali questionari, monitoraggi....
- promuovere azioni di lettura, approfondimento e divulgazione degli esiti delle prove INVALSI all'interno dei consigli di classe/interclasse, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto.

E' coadiuvato, di solito, da n. 2 docenti di scuola primaria esclusivamente per l'organizzazione delle prove in quest'ordine di scuola.

- Referenti per la sicurezza
 - n. 1 docente o ATA per ogni plesso, tranne n. 2 docenti Pascoli e Toppo-Wasserman, con le seguenti deleghe:
 - segnalare tempestivamente ogni situazione di pericolo/ criticità, utilizzando l'apposita modulistica;
 - compilare e tenere aggiornato il registro dei "controlli periodici";
 - partecipare alla riunione periodica annuale con l'RSPP;
 - coordinare le attività previste per gli alunni in ordine alla divulgazione della cultura della sicurezza, con particolare riguardo alle prove di evacuazione, in raccordo con il Responsabile SPP ed il coordinatore di plesso.



- Referenti per servizio mensa , pre-accoglienza e doposcuola

Trattasi di docenti individuati in ogni plesso delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria per svolgere attività di interazione Scuola-Servizi del Comune di Udine (mensa, pre-accoglienza e doposcuola).

- Referenti sport e salute: n. 1 docente per la scuola Sec. di primo Grado Ellero; n. 2 docenti per la scuola Primaria Nievo; n. 1 docente per la scuola Primaria Pascoli e Toppo-Wasserman; n. 1 docente per la scuola dell'Infanzia Zambelli; n. 1 docente per la scuola dell'Infanzia Via d'Artegna.
- Referenti bullismo e cyber-bullismo: n. 2 docenti per la Secondaria; n. 1 docente per le Primarie.

Docenti che seguono le tematiche per l'Istituto, interagendo anche con le famiglie ed eventuali enti esterni, proponendo azioni formative per alunni e genitori

- Referenti scuole aperte: referenti di Plesso assieme ad altri n. 4 docenti
- Referenti biblioteche e progetti lettura: n. 3 docenti scuola Primaria e n. 2 docenti scuole dell'Infanzia
- Referenti Ed. Civica: n. 2 docenti
- Docenti sub-consegnatari dei beni inventariati e di proprietà dell'Istituto: n. 3 docenti scuola Primaria e n. 2 docenti scuole dell'Infanzia. Ai docenti individuati si affidano in custodia i beni inventariati e di proprietà dell'Istituto. L'attività è svolta in collaborazione con n. 1 Assistente Amministrativo
- Comitato di valutazione per i neo immessi in ruolo: n. 3 docenti (in carica per tre anni)
- Attività di tutoraggio insegnanti neo immessi in ruolo
- Attività di tutoraggio tirocinanti Università: n. 1 referente e docenti accoglienti

A supporto della realizzazione del PTOF operano i Dipartimenti disciplinari (solamente nella scuola secondaria primo grado) e le seguenti Commissioni di lavoro:

- G.L.I. n. 5 docenti
- Continuità e Accoglienza: n. 7 docenti
- Commissione NAI: n. 8 docenti



- Nucleo interno di valutazione (PTOF - RAV e Piano di Miglioramento): n. 4 docenti
- Commissione orario: n. 2 docenti per la scuola Secondaria e per ogni scuola Primaria, n. 1 docente per ogni scuola dell'Infanzia
- Commissione valutazione scuole primarie: Referenti di Plesso assieme a n. 6 docenti

Il Collegio dei Docenti, in base alle esigenze, delibera annualmente l'individuazione di docenti referenti di particolari ambiti nonché la costituzione di ulteriori Commissioni di lavoro .

OR

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI : PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (AREA D)

Assistenti Amministrativi (AREA B)

Collaboratori Scolastici (AREA A)

I compiti sono distribuiti per " Unità Organizzativa Responsabile" (U.O.R.) così articolate:

- U.O.R. "Servizi didattici e Organi Collegiali: per procedure a supporto dell'attività didattica, iscrizioni, adozioni libri di testo, percorso didattico degli alunni, attività degli Organi Collegiali, altro inerente al settore di riferimento.
- U.O.R. Servizi Affari Generali Protocollo Archivio: per procedure inerenti a Protocollo, archivio e pratiche generali.
- U.O.R. Servizi del Personale: per procedure inerenti a tutto il personale docente e ATA, a tempo determinato (T.D.) e a tempo indeterminato (T.I.) .
- U.O.R. Servizi contabili, finanziari e del patrimonio: per procedure inerenti la gestione della contabilità, acquisti e patrimonio.

Per favorire la dematerializzazione dell'attività amministrativa l'Istituto utilizza, in particolare:

- Registro on line
- Pagelle on line
- Modulistica attraverso il sito istituzionale.



Reti e Convenzioni

L'Istituto Comprensivo V è **partner** con altri Istituti nelle seguenti reti/ convenzioni:

- **Rete di Ambito Udine 8** (scuola polo Liceo Scientifico Marinelli di Udine): ha un carattere generale, riunisce stabilmente tutte le scuole statali, dell'ambito territoriale individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo, con particolare riguardo alla formazione del personale. L'Ambito progetta le iniziative di formazione in servizio dei docenti, tenuto conto delle priorità indicate annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

- **Attività di tirocinio**: convenzioni con l'Università di Udine e l'Istituto di Scienze Religiose di Udine, Gorizia e Trieste per lo svolgimento, presso le nostre scuole, di attività di tirocinio per studenti/esse interessati.

- **Progetto Biotecnologie e biologia**: in qualità di Istituto capofila, in raccordo con l' Università di Udine e il Liceo Scientifico G. Marinelli, la "rete" ha per scopo la realizzazione di attività centrate sulla didattica laboratoriale per l'apprendimento delle scienze biologiche, in un'ottica di curriculum verticale: l'attività si svolge presso i laboratori dell'Università di Udine

- **Realizzazione del curriculum digitale in Area STEAM**: l'Accordo di rete (capofila l'ISIS A. Malignani di Udine) riguarda la realizzazione, da parte delle Istituzioni scolastiche aderenti, del curriculum digitale in area tematica STEAM (competenze digitali per robotica educativa, marketing e stampa 3D, internet delle cose), al fine di dare attuazione all'azione #15 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). L'Istituto Comprensivo V aderisce con una proposta progettuale verticale, dall'infanzia alla secondaria primo grado. La scuola ha assunto a bilancio i fondi PNRR DM 65 per il potenziamento delle STEAM e delle discipline in metodologia CLIL ed il DM 66 per la formazione dei docenti. Le attività si sono concluse a settembre 2025, con risultati che dimostrano il pieno raggiungimento, quando non il superamento, di tutti gli obiettivi prefissati. **Le attività si sono concluse a settembre 2025, con risultati che dimostrano il pieno raggiungimento, quando non il superamento, di tutti gli obiettivi prefissati.** Ottobre 2025 vede l'avvio dei piani nazionali Coesione Italia, con corsi di teatro, coding e lingua inglese extracurricolari alla primaria e per la secondaria di secondo grado, a raccordo e prosecuzione dei progetti STEAM precedentemente inaugurati con il PNRR (giornalino elettronico della scuola Ellero, corsi di coding, di tinkering e di making), corsi avanzati con accesso alla certificazione Tinkercad, laboratori di upcycling, attività scientifiche di eccellenza come gli storici progetti Biotecnologie e Biorientiamoci, cifra della qualità della didattica dell'Istituto.



I fondi comunali, regionali e provenienti dalle famiglie saranno dedicati al potenziamento dell'inclusione, al rinforzo del metodo di studio (doposcuola in piccolo gruppo con supervisione pedagogica per la secondaria di primo grado, progetto sperimentale di ricerca azione), al potenziamento dello studio delle lingue straniere, all'integrazione multiculturale, al supporto ai NAI e agli studenti che si trovano nella condizione di dovere rafforzare la competenza dell'italiano come L2.

- **Scuole che promuovono salute:** trattasi di un rete regionale di scuole che aderisce al percorso proposto dall'Accordo triennale tra la Regione - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità e Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, ricerca, università e famiglia - e Ufficio Scolastico Regionale (USR).

Sono previste azioni formative per i docenti ed interventi educativi di promozione del benessere scolastico, sostenendo, in particolare, l'educazione alla salute insegnata durante le lezioni e valorizzando il tema della promozione della salute in relazione all'adozione di stili di vita salutari e consapevoli.

- **Rete per supporto alle istituzioni scolastiche sull'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica:** la "rete" (La "rete" (I.C. IV di Udine) è finalizzata all'individuazione della figura di un assistente tecnico informatico, che affianca l'animatore digitale dell'Istituto, per la realizzazione delle azioni previste per l'attuazione della didattica digitale integrata.

- Interventi per l'inclusione e per il successo formativo contro la dispersione: azioni mirate anche con percorsi individualizzati e personalizzati da fondi regionali e comunali (doposcuola) in orario extracurricolare. Vengono effettuati interventi mirati sui NAI. Nel triennio 25-28, inoltre, dal Piano Nazionale Coesione Italia, sono programmati interventi su tutte le aree su menzionate su primaria e secondaria di primo grado.

Formazione docenti e ATA

I bisogni formativi del personale docente sono in stretta correlazione con le attività del PTOF e le priorità evidenziate sul RAV. **Le tematiche individuate riguardano, in generale:**

- Innovazione e ricerca didattica e per l'implementazione delle modalità di gestione attraverso nuovi strumenti e nuove applicazioni
- Alunni BES e Inclusione



- Approfondimento delle discipline

- D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 – corsi sulla sicurezza

Le tematiche individuate per il personale ATA riguardano, in generale:

- Protocollo informatico, albo pretorio on-line e conservazione digitale flussi documentali ex DPCM 3/12/2013 e Codice Amministrazione Digitale n. 82/2005 aggiornamenti DL 77/2020 semplificazioni;

- Nuovo codice dei contratti D. L.gs. 50/2016 e normativa tempo per tempo vigente; Nuovo regolamento di contabilità-implementazione

- D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 – corsi sulla sicurezza

- Aggiornamento specifico su materia contabile, fiscale e previdenziale.