



Organizzazione

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



Aspetti generali

L'organizzazione dell'Istituto Paritario "CRISTO RE" è affidata all'ente gestore "DISEGNIAMO UN SORRISO" cooperativa sociale ONLUS.

L'ente è gestito da un Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del quale il Presidente è anche il legale rappresentante dell'Istituto scolastico, oltre che il direttore gestionale.

Organigramma

- Dirigente scolastico/legale rappresentante;
- Coordinatrice delle attività didattiche;
- Collaboratore del dirigente scolastico;
- Vice coordinatrice;
- Assistenti amministrativi addetti alla Segreteria scolastica.

Direzione

- Dirigente/legale rappresentante:
- Coordinatrice delle attività didattiche:

Segreteria

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi:
- Assistente Amministrativo

Referenti

- Bibliotecario
- Coordinatrice/ore di classe/sezione
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Verde e manutenzione
- Cucina e refezione

Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

- Sostegno al lavoro docenti e in particolare alle Tecnologie Informatiche;
- Coordinamento Piano dell'Offerta Formativa;
- Servizi prima infanzia;
- Ampliamento offerta formativa - Uscite didattiche - Iniziative ludiche
- Servizi per alunni disabili;
- Servizi per Stranieri - Formazione lingue straniere

Gruppi di lavoro

- Sicurezza
- POF e PTOF
- Unità di Valutazione d'Istituto - Piano di miglioramento e RAV
- Inclusione e accoglienza
- Progetti
- Attrezzature tecnologiche
- Attività espressive



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Animatore digitale

Ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale. In particolare l'animatore digitale nello svolgere il suo compito provvede a: - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un

1



laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - aggiornare costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. - Coadiuvare gli uffici di segreteria nelle procedure inerenti il Registro elettronico e fornire assistenza tecnica ai docenti.

Direttore
gestionale/legale
rappresentante

Ha anche funzione di Capo d'istituto e Direttore dei servizi generali e amministrativi. • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA. • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. • Può svolgere attività di studio di elaborazione di piani e programmi richiedenti

1



specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. • Svolge funzioni organizzative, in collaborazione con la Coordinatrice delle attività didattiche, e amministrative, con i collaboratori amministrativi e di segreteria. • Favorisce la dimensione collegiale della conduzione della Scuola. Coordina le attività del P.T.O.F. Coordina l'aggiornamento e la diffusione del P.T.O.F. nel territorio per favorire l'ampliamento dell'offerta formativa in un contesto caratterizzato dal consenso e dalla partecipazione. • Coordina i progetti integrati con Enti Pubblici e Privati: in particolare quelli promossi dal MIUR. • Provvede all'accoglienza dei nuovi docenti e coordina la gestione del personale, anche docente, in collaborazione con la Coordinatrice delle attività didattiche. • Coordina le proposte di viaggi e visite di istruzione. • Cura la catalogazione dei materiali didattici comprese le dotazioni informatiche e provvede ad assicurare la raccolta della documentazione educativa. • Sovrintende lo sviluppo dei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica. • Coordina le attività di Valutazione e di Autovalutazione e nelle azioni conseguenti al RAV e al PdM. • Dirige la segreteria scolastica • Coordina le attività e la progettazione dei PON.

Coordinatrice delle attività didattiche

Delegata su nomina del Dirigente/legale rappresentante. • Vigila sul regolare svolgimento delle attività scolastiche presso le sedi assegnate 1



in stretta collaborazione con il Capo di Istituto. •
Provvede alla sostituzione degli insegnanti e al coordinamento del Piano di Evacuazione in collaborazione con il personale addetto. • Offre ogni opportuno contributo per il buon andamento didattico-educativo e per ogni iniziativa che viene intrapresa comprese visite guidate, viaggi di Istruzione e Manifestazioni. • Collabora con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori di classe/sezione e con i Collaboratori del D.S. per l'attuazione del P.T.O.F. • Cura la comunicazione all'interno del plesso di riferimento e con l'Ufficio anche con mezzo informatico contribuendo alla dematerializzazione delle pratiche mediante protocollo elettronico. • E' responsabile della custodia dei documenti e delle attrezzature didattiche in dotazione ai plessi e segnala al Dirigente ogni forma di malfunzionamento. • Cura e raccoglie gli atti del Consiglio di interclasse e del Collegio docenti. • Presiede e coordina il Collegio dei docenti • È responsabile delle uscite didattiche e della partecipazione a progetti e concorsi • Coordina il gruppo di lavoro BES e DSA, per la redazione di PEI e PDP.

Coordinatore di
classe/sezione

• Cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe/sezione • favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione • orienta e assiste gli alunni per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione • verifica la proficua ed assidua frequenza alle lezioni • predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti • cura

8



l'individuazione, da parte del CdC, degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite • svolge azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe/sezione • presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe • cura la consegna delle schede di valutazione • partecipa alle riunioni del GLI nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza e con la Coordinatrice, cura con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare: - mette in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente - verifica settimanalmente l'assiduità della frequenza anche per individuare tempestivamente eventuali casi di Frequenze a Singhiozzo e la regolarità delle giustificiche degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze - segnala alle famiglie i casi di elevato assenteismo - cerca di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavori, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti - segnala alla Funzione Strumentale dell'Area 4 i casi di alunni più problematici - si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare,



di ogni valutazione bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dell'alunno e provvedendo ad informare puntualmente i genitori.



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Svolge funzioni organizzative, in collaborazione con la Coordinatrice delle attività didattiche, e amministrative, con i collaboratori amministrativi e di segreteria.
- Favorisce la dimensione collegiale della conduzione della Scuola. Coordina le attività del P.T.O.F. Coordina l'aggiornamento e la diffusione del P.T.O.F. nel territorio per favorire l'ampliamento dell'offerta formativa in un contesto caratterizzato dal consenso e dalla partecipazione.



Coordina i progetti integrati con Enti Pubblici e Privati: in particolare quelli promossi dal MIUR .

Assistente amministrativo
addetto alla segreteria
scolastica

Collabora con il DSGA e lo coadiuva Cura le attività della
segreteria scolastica

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://www.cristoresalerno.it/tiche_2.1/index.php

News letter <https://www.cristoresalerno.it/la-tua-casella-di-posta/non-categorizzato/accedi-casella-posta>

Modulistica da sito scolastico <https://www.cristoresalerno.it/modulistica/non-categorizzato/modulistica>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **AGRISOCIAL** nell'ambito del "GAL TERRA E' VITA" PSR Campania 2014-2020. Misura **19.2.1**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati.

Con il progetto AGRISOCIAL le aziende agricole si aprono al territorio, offrendo non soltanto la



genuinità dei propri prodotti, ma anche attività di educazione ambientale ed alimentare, di assistenza sanitaria e di integrazione sociale, grazie ad una sana e proficua cooperazione con enti pubblici e privati.

<https://www.agri-social.it/>

Denominazione della rete: EDUCANDO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Consorzio di scuole paritarie della Campania

Denominazione della rete: Qloud Scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività bibliotecarie

Risorse condivise

- Biblioteca scolastica

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Community di biblioteche scolastiche in Italia: Qloud.scuola è presente in tutte le regioni ed in 97 province italiane.

Qloud.scuola è distribuita e supportata dall' Ente Non Profit "[Progetto Qloud Scuola](#)", Ente Benefico per la ricerca e l'innovazione nella Promozione della Lettura: scopri di più sul [sito dell'Ente Non Profit](#)

Qloud.scuola è una piattaforma indipendente e autonoma da ogni influenza amministrativa, politica e finanziaria: è unicamente frutto del nostro impegno, della nostra professionalità e della nostra passione.

Qloud.scuola è interamente open source ed è costruita con i più aggiornati strumenti di sviluppo oggi disponibili; il suo web design è fortemente innovativo e adatto a bambini e ragazzi.

Qloud.scuola è l'unica piattaforma gratuita per la gestione della biblioteca scolastica progettata espressamente per i bisogni e le necessità della Biblioteca Scolastica Innovativa del terzo millennio, senza alcun limite numerico, né di titoli, né di copie, né di utenti.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso di sicurezza e antincendio

Percorso di formazione in presenza per le procedure da attivare durante diverse situazioni di emergenza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutti i docenti dei diversi ordini di scuola

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Lezioni frontali

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Primo soccorso e utilizzo defibrillatore pediatrico

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro e intervento di primo soccorso

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutti i docenti dei diversi ordini di scuola



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Social networking
- Lezioni frontali e online

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Scuola digitale

Formazione e aggiornamento dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie, metodologie didattiche digitali, didattica digitale integrata, uso del registro elettronico.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Accoglienza e inclusione

Formazione e aggiornamento sui temi dell'inclusione e dell'accoglienza di alunni con BES, DSA, disabilità e alunni stranieri. Modalità, approccio, strumenti, metodologie e strategie. Osservazione e



valutazione. Redazione di PEI e PDP. Azioni previste dal Piano Annuale per l'Inclusione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti dei diversi ordini di scuola
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche• Lezioni frontali e webinar
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Aggiornamento RLS

Aggiornamento di formazione per il Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Aggiornamento RSPP

Aggiornamento formazione per il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



Destinatari	Responsabile RSPP
Modalità di lavoro	• Lezioni frontali e online
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Scuola Green

Attività di formazione su metodologie e strategie didattiche innovative, per sensibilizzare e sviluppare, negli alunni, comportamenti responsabili e consapevoli nei confronti della sostenibilità ambientale e del risparmio delle risorse energetiche ed idriche, per l'acquisizione di una maggiore sensibilità nei confronti del territorio e della natura.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche• Lezioni frontali

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	----------------------------------------

Approfondimento

Attività formative da attivare in autofinanziamento o utilizzando le risorse dei Fondi Paritetici



Interprofessionali



Piano di formazione del personale ATA

Corso di sicurezza e antincendio

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Tutto il personale ausiliario, tecnico e amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Primo soccorso e utilizzo defibrillatore pediatrico

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Tutto il personale ausiliario, tecnico e amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Formazione per utilizzo software di supporto per la gestione amministrativo-contabile

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Gestione biblioteca scolastica

Descrizione dell'attività di formazione La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica

Destinatari Addetti alla biblioteca

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola