

FUNZIONIGRAMMA : LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Nella scuola l'efficienza della gestione non può prescindere dai requisiti della pubblicità, della partecipazione e della collegialità.

Le scelte organizzative e le attività dell'Istituto sono, pertanto, orientate alla condivisione, al coinvolgimento e all'apertura alle varie proposte provenienti dalle componenti scolastiche, sulla base del principio di partecipazione responsabile e delle indicazioni degli Organi Collegiali.

Le attività saranno coordinate e programmate dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dei collaboratori della Presidenza, delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Dipartimenti, delle commissioni nominati all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle disponibilità manifestate e delle proposte ed indicazioni del Collegio dei Docenti.

Ciascuna attività programmata è affidata a un gruppo di lavoro che cura e coordina la raccolta e la elaborazione delle proposte provenienti dalle componenti scolastiche, la realizzazione delle attività previste e collabora attivamente al monitoraggio di processo ed alla valutazione dei risultati.

A supporto delle attività di progettazione e coordinamento delle attività messe in opera dall'Istituto si istituiscono le figure organizzative e commissioni indicate nell'organigramma con i seguenti compiti:

COLLABORATORI

Compiti dei collaboratori:

- Collaborazione nelle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Sostituzione dei docenti assenti;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di uscita anticipata degli alunni, in conformità a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Rappresentanza dell'Istituto all'esterno quando necessario;

- Partecipazione alle riunioni di staff e ad incontri esterni per conto dell'Istituzione scolastica;
- Promozione della diffusione del materiale informativo a colleghi e studenti, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni in aula docenti e dell'albo;
- Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi, progetti, anche informali, che emergano dai responsabili di plesso, dai docenti o dagli alunni, proponendo soluzioni condivisibili, con particolare attenzione ai processi di continuità, e al controllo di procedure, modulistica e comunicati;
- Collaborazione alle attività di orientamento;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborazione nella gestione del registro elettronico;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato di valutazione dei docenti ha i seguenti compiti:

- **individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- **esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.** A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla componente docente e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- **valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato**, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

RESPONSABILI DI PLESSO

I docenti nominati sono responsabili della gestione organizzativa di plesso relativamente a:

- assenze alunni
- adattamenti orari
- assenze e sostituzioni personale
- richiami agli alunni
- relazioni con le famiglie
- comunicazioni con la dirigenza
- comunicazioni con le famiglie
- segnalazione eventuali necessità dei locali anche relativamente alla sicurezza
- preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo a scuola

COORDINATORI DI CLASSE

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe.
- Espleta funzioni di segretario verbalizzante in occasione di riunioni presiedute dal D.S.
- Presiede le riunioni del consiglio, su delega del D.S., ed è responsabile della tenuta del verbale, redatto da segretario all'uopo stabilito; mantiene continui contatti con i colleghi;
- 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;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;

- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;

Informa periodicamente il D.S. su eventuali disfunzioni che si potessero riscontrare nella gestione della classe.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA e DI INTERSEZIONE INFANZIA

- I coordinatori di interclasse e di intersezione vengono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
- Espletano funzioni di segretario verbalizzante in occasione di riunioni presiedute dal D.S.
- Presiedono le riunioni del consiglio, su delega del D.S., e sono responsabili della tenuta del verbale, redatto da segretario all'uopo stabilito; mantengono continui contatti con i colleghi;
- Comunicano al dirigente eventuali problematiche emerse.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

Compiti dei responsabili dei dipartimenti

- Presiedono le riunioni indette;
- Curano la verbalizzazione, con particolare riferimento all'annotazione delle presenze e delle assenze e delle decisioni prese;
- Preparano e curano i rapporti con la Presidenza per suggerire proposte e soluzioni sull'organizzazione dell'attività didattica dell'Istituto;
- Tengono relazioni e collegamenti con gli altri dipartimenti;

- Fissano riunioni di programmazione e verificano le esigenze del dipartimento;
- Tengono i verbali delle riunioni e danno pubblicità alle conclusioni raggiunte
- Raccolgono e presentano le proposte di acquisto di strumenti, di materiali o di visite didattiche;
- Raccolgono e presentano le proposte di aggiornamento e di sperimentazione relativa all'ambito disciplinare di pertinenza;
- Curano l'archiviazione e la custodia di materiale didattico proposto;
- Curano la realizzazione delle scelte fatte.

FUNZIONI STRUMENTALI - COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Compiti
Area 1 :Gestione del piano dell'offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del PTOF con relativi allegati (Regolamento interno, Carta dei servizi, Patto di corresponsabilità, Criteri di valutazione, Brochure per i genitori all'atto dell'iscrizione ecc.); • Elaborazione su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali; • Attività di impulso, attuazione e coordinamento della progettazione, di ricerca-sperimentazione educativo-didattica relativa a progetti curriculari ed extracurriculari; • Costruzione del curricolo dalla scuola dell'infanzia e del primo ciclo alla secondaria di I grado; • Gestione rapporti di continuità fra i diversi ordini di scuola(in collaborazione con l'area 4); • Cura dei rapporti con Enti, associazioni, istituzioni, scuole e realizzare progetti d'intesa; • Gestione orientamento in entrata e in uscita (in collaborazione con l'area 4 e 3) ; • Verifica e valutazione del PTOF e monitoraggio progetti; • Partecipazione e coordinamento organizzativo delle riunioni con le FS, con le commissioni, i responsabili di laboratorio e i dipartimenti disciplinari; • Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto e raccolta del materiale prodotto per

	<p>facilitare l'inserimento sul sito web dell'Istituto</p>
<p>Area 2 : Supporto ai docenti e all'organizzazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire incontri e scambi tra i docenti dell'Istituto e non, presenti nel territorio; • Individuare i fattori di qualità e proposta di indicatori standard; • Collaborazione con i responsabili dei laboratori informatici e linguistici; • Promuovere l'uso delle nuove tecnologie; • Assistenza e supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche • Predisporre idonea modulistica per la programmazione e per il piano didattico personalizzato; • Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto anche in formato digitale ; • Individuare i bisogni formativi dei docenti e predisporre azioni di formazione e aggiornamento; • Diffondere e pubblicizzare iniziative di formazione specifica e di aggiornamento; • Predisporre l'intervento di figure specialistiche all'interno della scuola; • Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza, • Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc.; • Fornire informazioni riguardo siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche • Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto • Gestione ed aggiornamento del sito web dell'Istituto e sua valorizzazione;

<p>Area 3 : Accoglienza e supporto agli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nella scuola; • Monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Attività di coordinamento organizzativo e didattico rivolta ai docenti di sostegno e curricolari dei diversi plessi; • Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità; • Progettare interventi mirati per facilitare gli apprendimenti degli alunni DVA, DSA, ADHD e con bisogni educativi speciali; • Favorire la realizzazione e coordinare progetti specifici per gli alunni disabili e con BES; • Gestione orientamento in entrata e in uscita (in collaborazione con l'area 1 e 4) ; • Cura delle relazioni scuola-famiglia-ASL; • Rapporti con gli Enti locali(ASL, Servizi sociali..), operatori socio-sanitari, educatori in relazione alle problematiche afferenti l'integrazione scolastica; • Partecipazione, collaborazione con GLI e le diverse figure professionali che operano nell'istituto; • Partecipazione ai gruppi di lavoro proposti dal CTRH; • Curare i rapporti con Enti, associazioni, istituzioni, scuole e realizzare progetti d'intesa • Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto e raccolta del materiale prodotto da inserire sul sito web dell'istituto
<p>Area 4 : Artistico-Musicale-Espressivo Concorsi ed Eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al gruppo di raccordo delle Funzioni Strumentali; • Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni; • Gestione rapporti di continuità fra i diversi ordini di scuola(in collaborazione con l'area 1 e 5); • Organizzare la partecipazione a mostre, eventi, concorsi e viaggi di istruzione; • Organizzare e coordinare attività e manifestazioni scolastiche ed extrascolastiche, manifestazioni finali,

	<p>saggi, manifestazioni PON, etc e curare la loro pubblicizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione orientamento in entrata e in uscita (in collaborazione con l'area 1 e 3) ; •Cura delle relazioni con il territorio ed i vari Enti; •Promuovere e curare i momenti di "restituzione sociale", •Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza, •Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto e raccolta del materiale prodotto da inserire sul sito web dell'istituto.
<p>Area 5: Valutazione Sistema Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensione e utilizzo dei dati per la programmazione di Istituto; • Coordinamento e gestione prove INVALSI , • Raccolta dati prove INVALSI e loro tabulazione; • Coordinamento lavoro con gli uffici di segreteria; • Valutazione degli apprendimenti degli alunni finalizzato all'individuazione di indicatori e prove di verifica comuni d'Istituto; • Collaborazione con i referenti del NIV e del PDM per l'Autovalutazione d'Istituto e valutazione della CustomerSatisfaction; • Monitorare le situazioni di disagio giovanile e predisporre le strategie più idonee per ridurre il fenomeno della dispersione scolastica ; • Partecipazione alle riunioni di staff di direzione; • Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza; <p>Stesura rapporto finale di autovalutazione per illustrarlo al C.d.D. e al C.D.I.</p>

RESPONSABILI LABORATORI

COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

1. E' sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità .
2. Provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico.
3. Fa osservare il regolamento d'uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche.
4. Controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio
5. Provvede a fornire al personale ausiliario tutte le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali e del materiale del laboratorio.
6. Controlla, tramite apposito registro, che tutte le attività svolte nel laboratorio anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrati sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare. In questo caso, il responsabile comunicherà il fatto immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.
7. Alla fine dell'anno, il responsabile stilerà una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e consegnerà l'inventario del materiale ricevuto ad inizio di anno con le rispettive annotazioni .

COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente .

ACCOGLIENZA
ORARIO
ANNIVERSARIO DON MILANI
ORIENTAMENTO - CONTINUITA' -
PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE
INCLUSIONE - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
PDM/ NIV

Compiti specifici:

- Sono preposte alla risoluzione di precisi compiti organizzativi dell'istituto.
- Programmano e sviluppano i progetti formativi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi del P.O.F.
- Attuano le verifiche necessarie per la valutazione annuale delle attività extracurricolari.
- Presentano proposte al Collegio dei docenti

REFERENTI PROGETTI/ ATTIVITA'

Compiti referenti

I docenti referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti

ORGANI COLLEGIALI

L'attività di insegnamento si esplicherà tenendo conto delle indicazioni e delle scelte fatte negli organi collegiali dell'istituto, le cui competenze vengono di seguito elencate: ([Consigli di classe](#) - [Gruppi di coordinamento](#) - [Collegio dei docenti](#) - [Consiglio di Istituto](#)).

Consigli di Intersezione, di interclasse, classe:

- ✚ Gestiscono l'attività didattica delle classi.
- ✚ Valutano l'efficacia dell'insegnamento e, nei limiti della legge e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti, i risultati dell'apprendimento degli alunni.
- ✚ Avanzano proposte per attività interdisciplinari ed extracurricolari.
- ✚ Indicano le forme ed i tempi dell'attività di recupero.
- ✚ Armonizzano il lavoro dei docenti e vigilano sul comportamento degli alunni.
- ✚ Realizzano la partecipazione degli studenti e dei genitori valorizzando le loro esperienze e le loro esigenze nella formulazione del piano annuale delle attività delle classi.

Dipartimenti

- ✚ Traducono le linee generali del P.O.F. deliberate dal collegio in proposta di programmazione per le singole discipline o per materie affini.
- ✚ Valutano periodicamente l'attività didattica con riferimento a:
 - ✚ standard minimi di apprendimento;
 - ✚ attuazione del piano di lavoro;
 - ✚ produzione di prove di verifica comuni;
 - ✚ progettazione degli interventi di recupero.
- ✚ Discutono le indicazioni della Presidenza delle altre Commissioni di lavoro del Collegio e assumono le necessarie iniziative per assicurare il concreto intreccio dell'ambito disciplinare di riferimento con i "Progetti" e le iniziative dell'istituto.
- ✚ Formulano proposte di acquisto di strumenti e materiali didattici o di visite didattiche.
- ✚ Formulano le proposte di aggiornamento e di sperimentazione inerenti l'ambito disciplinare.
- ✚ Coordinano la scelta dei libri di testo curandone la coerenza con le linee della programmazione didattica.

Collegio dei Docenti

- ✚ Indica le priorità tra le finalità da perseguire;
- ✚ Definisce e valuta il P.O.F. e il piano annuale delle attività scolastiche.
- ✚ Delibera i criteri generali di valutazione e le indicazioni generali per la formulazione del piano di lavoro individuale dei docenti.
- ✚ Delibera su ogni proposta formativa proveniente dagli organi collegiali dell'Istituto.

- ✚ Definisce il contesto di riferimento culturale e professionale delle attività scolastiche.
- ✚ Unifica le "diversità" professionali e disciplinari proponendo obiettivi il cui raggiungimento è compito comune dei docenti, consapevoli delle loro responsabilità educative (valorizzazione delle capacità espressive, comunicative, relazionali e decisionali degli alunni; sviluppo della sensibilità per problematiche di ampio respiro umano e sociale; proposta di valori intellettuali ed etici).

Consiglio di Istituto

- ✚ Elabora e adotta gli indirizzi generali di organizzazione delle attività scolastiche.
- ✚ Stabilisce le norme disciplinari.
- ✚ Determina i criteri generali per la programmazione educativa, delle attività integrative ed extracurricolari.
- ✚ Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- ✚ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo.
- ✚ Dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento didattico.

Il funzionamento dei Consigli di classe e dei dipartimenti è affidato ad insegnanti individuati all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei docenti.