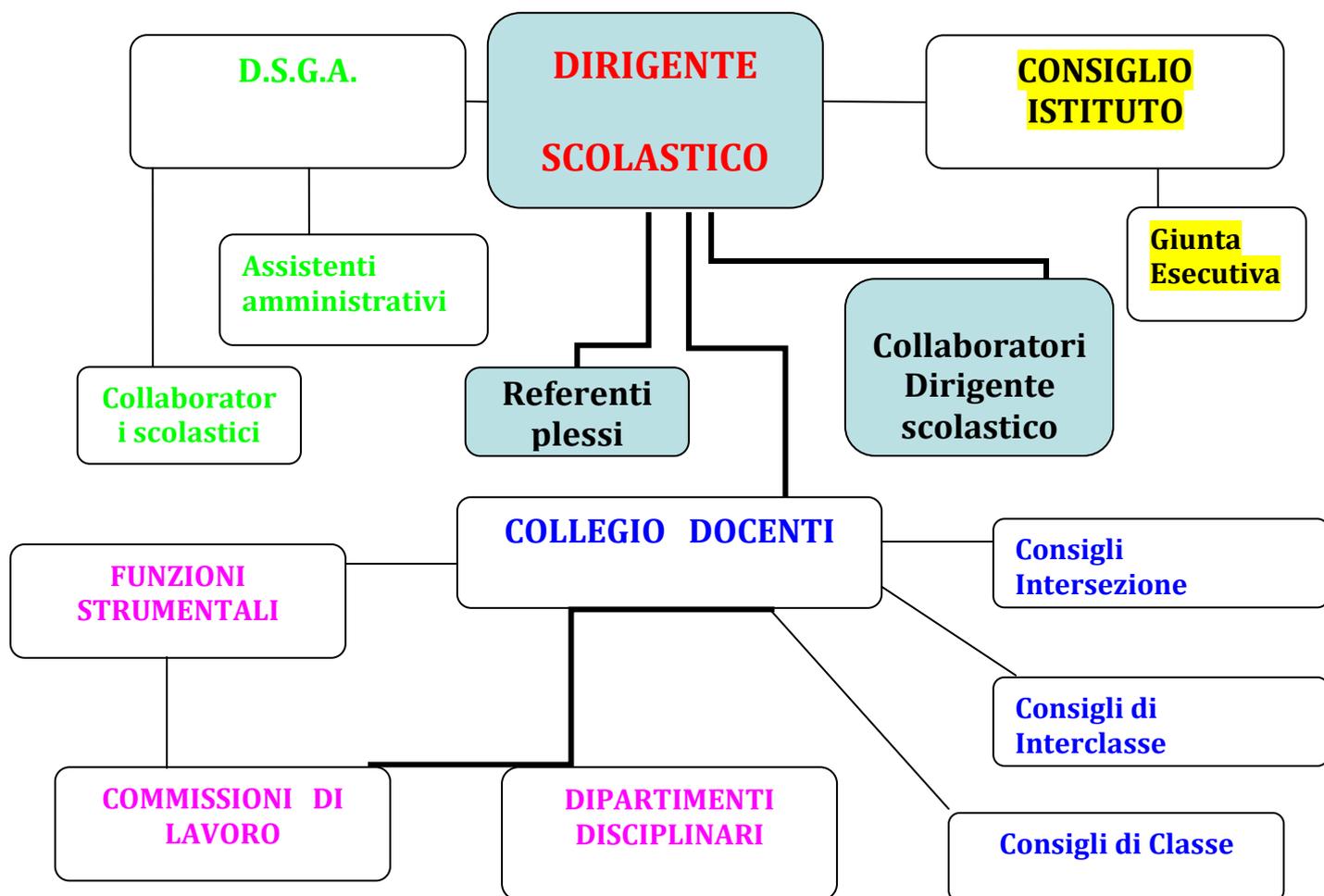


# ORGANIGRAMMA



## Funzionigramma

Riporta l'elenco delle funzioni di competenza.

Funzione	Compiti
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto;</li> <li>• dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane;</li> <li>• assicurare collaborazione con il territorio;</li> <li>• organizzare la scuola secondo criteri di efficacia ed efficienza;</li> <li>• gestire le relazioni sindacali</li> <li>• rappresentare legalmente l'Istituto;</li> <li>• riesaminare il sistema qualità per accertare la continua idoneità;</li> <li>• definire la politica per la Qualità.</li> </ul>
Collaboratori del D.S.	<p>Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.O.F. Rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, etc); sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia) ; sostituire il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.</p> <p>Collaborare strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni</p> <p>Coordinare l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa .Collaborare con i collaboratori di plesso e/o fiduciari al fine di favorire la coesione dello Staff del D.S. Redigere il verbale del Collegio dei Docenti.</p>
Referenti plessi	<p><b><u>Nel plesso:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;</li> <li>2. far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;</li> <li>3. gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;</li> <li>4. coordinare le mansioni del personale ATA;</li> <li>5. gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;</li> <li>6. segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;</li> <li>7. creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;</li> <li>8. assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.</li> </ol> <p>Nell'Istituto <b><u>Comprensivo:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;</li> <li>2. raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;</li> <li>3. realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.</li> <li>4. Funzioni esterne al plesso:</li> <li>5. instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;</li> <li>6. instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.</li> </ol>

<p>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio favorire la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa materia .</li> <li>• Coordinare l'attività dei Consigli di classe nell' individuare e formalizzare gli obiettivi formativi anno per anno in termini di competenze</li> <li>• per le singole discipline elaborare il curricolo;</li> <li>• individuare i nuclei fondanti delle singole discipline ; individuare le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità e la trasversalità delle proposte formative ;</li> <li>• definire i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità;</li> <li>• definire criteri di valutazione e strumenti di rilevazione apprendimenti e competenze ;</li> <li>• produrre griglie di osservazione e valutazione ;</li> <li>• proporre attività (progetti) da inserire nel P.O.F e da sottoporre al collegio docenti;</li> <li>• proporre adozioni di libri di testo.</li> </ul>
<p>(Es. di Commissione) Commissione continuità e orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere, approfondire e nel caso stabilire relazioni di Conoscenza e collaborazione reciproca fra le scuole dell'Istituto e le altre gravitanti nello stesso bacino di utenza, sia statali che non.</li> <li>• Promuovere progetti comuni che mettano praticamente in contatto le realtà diverse e coinvolgano sia gli insegnanti che gli alunni.</li> <li>• Seguire il percorso degli alunni che passano da una realtà all'altra, in particolar modo gli alunni in difficoltà e quelli diversamente abili.</li> <li>• Verifica dell'efficacia del passaggio di informazioni sugli alunni e sui curricoli realizzati nell'ordine di scuola precedente.</li> <li>• Promozione della realizzazione di esperienze didattiche con il coinvolgimento degli alunni. • Coordinamento delle attività per l'orientamento inteso come guida alle scelte scolastiche e professionali future con i ragazzi di II e III classe secondaria di I grado. .</li> <li>• Partecipazione agli incontri di formazione promossi dalle Scuole e organizzazione degli interventi con i docenti delle Scuole Secondarie di II grado</li> </ul>
<p>Coordinatori Consigli di interclasse e classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il consiglio e gli scrutini in caso di assenza del Preside;</li> <li>• coordinare la programmazione e le attività didattiche dei docenti della classe;</li> <li>• mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza ;</li> <li>• verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza;</li> <li>• informare la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe;</li> <li>• sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio medesimo verificando la verbalizzazione della discussione degli argomenti posti all'ODG.</li> </ul>