

ASPETTI ORGANIZZATIVI

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico

Ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed è responsabile di tutta l'attività didattica, educativa, amministrativa e organizzativa; cura i rapporti con altre istituzioni locali e nazionali; garantisce il generale buon governo della scuola.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento. Organizza l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuendo i vari incarichi.

Consiglio di Istituto

E' il massimo organo deliberante in seno all'istituzione scolastica e prende decisioni di indirizzo e di gestione delle risorse finanziarie. E' il luogo di rappresentanza di tutte le componenti della scuola (docenti, personale ATA, studenti, genitori).

Collegio dei docenti

Composto da tutti i docenti della scuola, elabora e decide tutto ciò che attiene all'attività formativa e didattica dell'istituto.

Docente collaboratore del Dirigente Scolastico

Docente, scelto dal Dirigente Scolastico e con esonero parziale dalle lezioni, che collabora per la gestione e l'organizzazione generale della scuola.

Consiglio di classe

Composto da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti degli studenti e dei genitori. Programma e organizza tutte le attività didattiche e formative rivolte agli studenti della classe.

Coordinatore del Consiglio di classe

Docente della classe, nominato dal Dirigente Scolastico su parere del Collegio dei docenti, cura la redazione del Piano di lavoro annuale e la relativa verifica finale; coordina le attività di programmazione e di gestione della vita di classe.

Coordinatore di dipartimento

Docente nominato dal Dirigente Scolastico, su parere del Collegio dei docenti, per coordinare le attività e il lavoro dei docenti del medesimo ambito disciplinare.

Docente responsabile di uno specifico progetto

Docente nominato dal Dirigente Scolastico, su parere del Collegio dei docenti, per elaborare, organizzare, gestire un progetto didattico e/o formativo, curandone anche il monitoraggio e la verifica finale.

Assemblea del personale ATA

Discute e fa proposte sull'attività generale della scuola, con particolare riferimento agli specifici ruoli professionali.

Assemblea degli studenti rappresentanti di classe e di Istituto

Discute e fa proposte sui problemi generali della scuola.

Assemblea dei genitori rappresentanti di classe e di Istituto

Discute e fa proposte sull'attività generale dell'istituto.

SERVIZI

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Segreteria didattica: cura le procedure organizzative e burocratiche relative alla vita scolastica degli studenti.

Ufficio affari generali: cura l'attività relativa a Organi Collegiali, progetti, libri di testo.

Ufficio del personale: cura i procedimenti relativi al servizio e allo stato giuridico di tutto il personal.

Ufficio amministrativo-contabile: cura finanziamenti e rendiconti in relazione al bilancio scolastico e agli incarichi a personale supplente e/o esterno.

Ufficio acquisti: cura l'acquisto di materiale e attrezzature necessarie per il funzionamento didattico ed amministrativo e relativo inventario.

AREA DEI SERVIZI TECNICI

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; assistenza e manutenzione dei laboratori (informatica, fisica, chimica, linguistico). Gestione e manutenzione degli strumenti audiovisivi, consulenza tecnica per acquisti. Collaborazione con esperto esterno alla gestione della sicurezza (L. 626/1994) e Privacy (D. L.gs. 196/2003).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario ha compiti di vigilanza e accoglienza degli alunni e del pubblico. Fa da supporto per il trasferimento degli studenti in palestra o ad altre sedi. E' di ausilio agli alunni disabili. Provvede alla pulizia dei locali, degli arredi e alla piccola manutenzione. E' addetto all'apertura e chiusura della scuola, nonché al controllo dell'accesso esterno e del movimento interno. Svolge mansioni di portineria, accoglienza e informazioni. Provvede alla stampa di materiale didattico. Collabora con gli uffici di segreteria per la diffusione delle comunicazioni.