

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Collaboratore del DS</p>	<p>N. 1 collaboratore nella Scuola Primaria N. 1 collaboratore nella Scuola secondaria di I grado. In assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolgono le relative funzioni sostitutive. Coordinano gli aspetti organizzativi della scuola; presiedono le riunioni interne e partecipano a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente scolastico. Si confrontano e si relazionano, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti.</p>	<p>2</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti. Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico. Le aree individuate sono 5: 1. GESTIONE POF Piano dell'offerta formativa; regolamento di Istituto; monitoraggio progetti; piano di formazione docenti: Predispone i documenti che esplicitano il POF e i suoi aggiornamenti • Coordina il POF deliberato dal Collegio e accolto dal Consiglio • Monitoraggio e valutazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa • Coordina le scelte curriculari delineate e deliberate dal Collegio dei docenti • Coordina l'elaborazione dei curricula disciplinari in verticale in modo da assicurare l'unitarietà dell'itinerario formativo dell'Istituto; • Raccorda i curricula elaborati in un'ottica di omogeneità • Predispone gli strumenti utili per la progettazione curricolare 2) Autovalutazione di Istituto Predispone gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento • Fornisce supporto ai docenti in relazione alle prove INVALSI • Predispone gli strumenti necessari per le operazioni di autovalutazione di Istituto 3) Nuove tecnologie e sito web Favorisce la formazione e l'aggiornamento dei docenti Cura la costruzione e l'aggiornamento del sito web della scuola Favorisce il pieno utilizzo delle tecnologie informatiche di cui è dotata la scuola • Ricerca pubblicazioni, produzioni multimediali, contatti virtuali online o reali di rilevante interesse didattico (libri, siti web, mailing list, software applicativo...) • Funzionamento dei laboratori. • Preparazione di materiale informatico su alcune tematiche proposte all'interno dell'Istituto • Revisione ed archiviazione programmazioni curriculari 4) Continuità, orientamento e Rapporti con il Territorio Organizza e gestisce progetti relativi all'orientamento Organizza e gestisce progetti relativi alla continuità • facilita il passaggio tra i diversi ordini di scuola mediante l'organizzazione di esperienze di continuità • Cura i rapporti con le altre scuole, gli enti e le istituzioni, con le agenzie esterne alla scuola • predispone specifici percorsi di orientamento in uscita dalla scuola secondaria di I grado • Cura la formazione classi • incontra i genitori per la presentazione della scuola 5) Disagio e disabilità L. 104 - DSA - BES – STRANIERI): presenta proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione degli alunni • costruisce un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o diversamente abili • organizza e gestisce</p>	<p>5</p>

	<p>uno sportello di consulenza/ascolto per insegnanti e genitori • Raccordo con i servizi di prevenzione del disagio; interazione con i soggetti esterni: ASL, assistenti sociali, famiglie...; • contatti con i servizi socio- psicologici</p>	
Animatore digitale	<p>Nomina per il triennio 2018-2021. L'animatore digitale avrà il compito favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso la promozione di attività di formazione con i docenti e il personale ATA che con la proposta di moduli di innovazione con gli studenti. In collaborazione con il team digitale propone soluzioni tecniche per il miglioramento e la crescita dei materiali digitali nella scuola.</p>	1
Team digitale	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>	1
Dirigente Scolastico	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione..</p>	1
	<p>Ambito collaborativo • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; attribuisce ore eccedenti; • provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) • ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico • calendarizzare le</p>	

Fiduciario di plesso	<p>attività extracurricolari e i corsi di recupero • segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. •</p> <p>In accordo con il responsabile "Sicurezza", coordinare le attività inerenti la sicurezza dell'ambiente di lavoro, e supportare l'attuazione degli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/08. • Seguire l'organizzazione generale dell'Istituto scolastico e suggerire interventi per il miglioramento della qualità del servizio; • Vigilare sui beni esistenti all'interno del plesso; • Partecipare alle riunioni di staff dirigenziale; • Collaborare con i docenti incaricati delle funzioni strumentali e dai docenti coordinatori dei dipartimenti.</p> <p>Ambito relazionale Con i colleghi e con il personale: • essere punto di riferimento organizzativo • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti Con gli alunni: • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali Con le famiglie: • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione Con persone esterne alla scuola: • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. Propone la convocazione delle riunioni e stabilisce l'o.d.g. Svolge un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione. Redige verbale scritto degli incontri. Viene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività della Commissione. Informa i docenti dell'Istituto delle realizzazioni della commissione. Avanza proposte al Collegio dei docenti</p>	10
Coordinatore di Commissione	<p>. Commissioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elettorale: Elezioni Consiglio di Istituto, ecc.. 2) Continuità e orientamento: Organizzare e gestire progetti relativi all'orientamento Organizzare e gestire progetti relativi alla continuità Facilitare il passaggio tra i diversi ordini di scuola mediante l'organizzazione di esperienze di continuità Curare i rapporti con le altre scuole, gli enti e le istituzioni, con le agenzie esterne alla scuola Predisporre specifici percorsi di orientamento in uscita dalla scuola secondaria di I grado Curare la formazione classi incontrare i genitori per la presentazione della scuola 3) Prove strutturate oggettive: Somministrazione e correzione delle prove in ingresso, intermedie e finali per i tre ordini scolastici; 4) Nucleo Autovalutazione: elaborazione, aggiornamento Rapporto di Autovalutazione (RAV); 5) Comitato Valutazione docenti: Valutazione merito docenti; <p>Pari opportunità, bullismo e cyber bullismo: Stesura e applicazione linee guida per il rispetto delle pari opportunità</p>	6
	Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle	

Coordinatore di classe, di interclasse, di intersezione	<p>problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie. E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni all'interno e con le famiglie. Tiene periodicamente informato il Preside.</p> <p>Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe. Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe. Redige verbale scritto di ogni seduta.</p>	
Coordinatore di dipartimento	<p>Il Coordinatore di dipartimento: - svolge le funzioni di segretario, verbalizzando le sedute di dipartimento; - propone e convoca, su richiesta del dirigente scolastico e/o del Collegio Docenti e/o di propria iniziativa, le riunioni per ambito dipartimentale in vista di particolari adempimenti del Collegio Docenti che richiedono una preliminare informativa e/o acquisizione di specifici pareri tecnici; - cura i rapporti tra collegio e commissioni / gruppi di lavoro / consigli di classe – interclasse – intersezione e sezione per l'attuazione del PTOF; - si coordina con le funzioni strumentali e i coordinatori di progetto per l'attuazione del PTOF;</p>	
Responsabile di settore e/odi progetto	<p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, laboratori, ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento, il monitoraggio e la realizzazione. - comunicazioni interne ed esterne inerenti le attività progettuali; - coordinamento dei docenti interni e degli alunni coinvolti nel progetto; - coordinamento delle attività scolastiche con quelle affidate ad associazioni e/o esperti esterni; - cura della documentazione amministrativa del progetto, con particolare riferimento alle schede POF1 e POF2, all'aggiornamento e controllo dei registri di presenza degli alunni e dei docenti per le attività svolte in orario extrascolastico, alla gestione delle autorizzazioni e delle liberatorie per gli alunni minorenni, al controllo dell'intera documentazione di progetto e delle relazioni di rendicontazione delle attività progettuali svolte.</p>	
Referente di plesso per la sicurezza	<p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma.</p> <p>Predisporre i piani di emergenza. Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico. Partecipa a specifiche iniziative di formazione. Staff</p>	
Staff di coordinamento di Istituto	<p>Lo Staff ha il compito del coordinamento dell'Istituto. Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzioni-strumentali al POF e dai responsabili di progetto.</p>	
DSGA	<p>Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.</p>	
Referente Educazione	<p>Sono previste due figure: una per la scuola primaria e una per la scuola secondaria.</p> <p>Compiti: Stendere ed attuare il progetto di Ed. alla salute volto a promuovere: • iniziative volte a migliorare la vita scolastica • iniziative volte a migliorare la relazione educativa tra studente e</p>	

allasalute	docente iniziative volte a migliorare la relazione tra studente e genitore • iniziative volte a migliorare la relazione tra famiglie docenti • iniziative volte a migliorare la relazione tra gli studenti ed il territorio • iniziative volte a migliorare lo "Star bene" inteso come benessere psicofisico globale della persona, compresa la salute.	
Referenti Invalsi	Sono previsti 3 referenti: uno per la scuola secondaria e due per la primaria. Compiti e competenze: <input type="checkbox"/> Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI; <input type="checkbox"/> Coadiuvare la segreteria per la tabulazione delle prove INVALSI; <input type="checkbox"/> Sceglie, assieme al Dirigente scolastico, i colleghi somministratori; <input type="checkbox"/> Informa adeguatamente i somministratori sulle procedure, garantendo che ci siano le stesse condizioni di misura; <input type="checkbox"/> Controlla i materiali ricevuti dall'INValSI via corriere e li conserva in luogo sicuro; <input type="checkbox"/> Applica le etichette con i codici sulle copertine di ciascun fascicolo; <input type="checkbox"/> Compila l'Elenco classi e l'Elenco studenti; <input type="checkbox"/> Conserva una copia degli elenchi; <input type="checkbox"/> Coordina le attività di somministrazione delle prove oggettive nelle date indicate dall'Invalsi; <input type="checkbox"/> Riconsegna i materiali (via corriere).	3
Referente per i giochi matematici-scientifici	Organizza le attività di preparazione per partecipare alle prove nazionali	2

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	I docenti dell'organico dell'autonomia sono impegnati in attività di insegnamento curricolare e in attività di compresenza per la valorizzazione della didattica laboratoriale anche nel piccolo gruppo al fine di favorire la personalizzazione degli apprendimenti. Si rende inoltre necessaria la loro collaborazione per la copertura delle supplenze brevi. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	5

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
ADMM - SOSTEGNO	Il docente svolge attività di sostegno con un alunno dell'Istituto Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno 	1

<p>AM56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (VIOLINO)</p>	<p>Attività di insegnamento in compresenza in alcune classi più problematiche per favorire la personalizzazione e l'individualizzazione degli apprendimenti. Attività musicale all'interno del progetto di continuità tra scuola primaria e secondaria: creazione di un coro di alunni della classe 5^a della scuola primaria che lavora insieme agli alunni dell'indirizzo musicale della scuola secondaria. Si rende necessaria, inoltre, la collaborazione per la copertura delle supplenze brevi. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Coordinamento 	
---	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Svolge attività finanziaria, patrimoniale e negoziale, come da normativa vigente, in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico. A suo carico è l'organizzazione ed il funzionamento di tutti gli uffici amministrativi ed il coordinamento dell'attività del personale di custodia di tutti i plessi dell'Istituto. Organizza autonomamente l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA 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.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Legge e seleziona la posta che giunge all'istituzione; protocolla la documentazione su richiesta del DS; archivia e custodisce la documentazione dell'Istituto.</p>
<p>Ufficio acquisti</p>	<p>In funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative correlate all'attuazione del PTOF, sulla base del Piano Annuale delle Attività, su incarico del DSGA, raccoglie richieste di acquisto da parte del personale docente e ATA, chiede preventivi, procede agli acquisti approvati nel rispetto del regolamento in uso nell'Istituto.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Gestisce tutte le attività relative agli alunni, compresi tutti i monitoraggi previsti dal MIUR. Svolge attività di raccolta e custodia informazioni sugli alunni; produce documentazione sugli alunni; provvede a tenere aggiornate tutte le piattaforme ministeriali e a trasmettere i flussi; tiene rapporti con l'Amministrazione comunale; offre un servizio di ricevimento dell'utenza in orari stabiliti.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Prevede due unità e si occupa della gestione del personale della scuola, ripartito per ordine di scuola. Cura le pratiche relative al personale e le custodisce; tiene aggiornati i fascicoli personali di tutto il personale.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

<https://www.portaleargo.it/voti/>

Pagelle on line

https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

News letter <http://www.iclipunti.edu.it/index.php/accesso-rapido/lista-delle-top-news> Modulistica da sito scolastico

<https://www.iclipunti.edu.it/index.php/11-generale/74-modulistica>

Circolari <https://www.iclipunti.edu.it/index.php/accesso-rapido/circolari>