

# ORGANIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

## COLLABORATORE DEL DIRIGENTE N. 1

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, permessi, ferie o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Supporto al lavoro del Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora nella predisposizione di Circolari e ordini di servizio;
- Cura dei rapporti con i docenti per questioni organizzative e didattiche;
- Consulenza e supporto ai docenti inerente alla documentazione didattica on-line (registro elettronico-scheda di valutazione...)
- Cura della documentazione per il SITO WEB della scuola
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o il II collaboratore, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e dal Regolamento di istituto;
- Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti;
- Funzione di segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con il docente secondo collaboratore.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visite fiscali;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione, con Enti locali e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE N. 2**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, permessi, ferie o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Supporto a lavoro del Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora con il primo collaboratore nella predisposizione di Circolari e ordini di servizio;
- Cura dei rapporti con i docenti per questioni organizzative e didattiche;
- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o il I collaboratore, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e dal Regolamento di istituto;
- Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti in collaborazione con il primo collaboratore;
- Funzione di segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con il primo collaboratore o in assenza del I collaboratore;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visite fiscali;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione, con Enti locali e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

1. Vigilanza sulla rigorosa osservanza dell'orario delle lezioni;
2. Rilevazione delle assenze del personale e segnalazione tempestiva al dirigente scolastico;
3. Organizzazione delle ore di supplenza (supplenze brevi);
4. Valutazione delle condizioni per la concessione dei permessi brevi e delle ferie e organizzazione dei recuperi degli stessi;
5. Valutazione delle condizioni per la concessione di permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata dei bambini (uscite estemporanee);
6. Coordinamento dell'attività di programmazione nelle sezioni di scuola dell'infanzia e vigilanza sul regolare svolgimento delle attività didattiche;
7. Autorizzazione ad effettuare fotocopie per il solo uso didattico;
8. Vigilanza sull'uso del materiale di consumo e dei sussidi didattici e segnalazione del fabbisogno;
9. Organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola dell'infanzia;
10. Segnalazioni di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (mensa ect.).
11. Partecipazione ad incontri di staff.

## FUNZIONI STRUMENTALI

Le figure strumentali sono docenti incaricati dal Collegio dei docenti, con cadenza annuale, di organizzare e gestire una serie di attività e processi, funzionali al conseguimento degli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa.

Con delibera n.1 del settembre 2014 il Collegio dei Docenti ha designato tre figure strumentali e cinque figure di coordinamento e supporto alla didattica con le seguenti **AREE DI INTERVENTO:**

### AREA 1 - Gestione del POF e coordinamento delle attività didattiche

OBIETTIVI DI AREA	COMPITI/FUNZIONI
<b>PROGETTAZIONE CURRICOLARE COERENTE CON IL POF</b>	<p>Coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e valutazione del curricolo, delle attività didattiche di continuità e orientamento tra gli ordini di scuole ed extra curricolari;</p> <p>Promozione e gestione dei contatti con le altre scuole , con Enti e associazioni culturali;</p> <p>Raccolta e riordino dei materiali prodotti nello svolgimento delle attività didattiche e delle "buone pratiche";</p> <p>Raccorda con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse.</p>

## AREA 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

OBIETTIVI DI AREA	COMPITI/FUNZIONI
<p><b>Prevenzione del disagio ed integrazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali (BES)</b></p>	<p>Coordinamento e gestione delle azioni di accompagnamento degli alunni diversamente abili in ingresso e in uscita dalla scuola</p> <p>Coordinamento del GLH operativo e d'Istituto e cura della documentazione degli alunni diversamente abili;</p> <p>Coordinamento delle attività di screening e rilevazione delle esigenze educative e formative degli allievi con BES e di supporto all'azione didattica dei docenti;</p> <p>Progetta e cura la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per alunni diversamente abili, con DSA o con disagio e raccolta della documentazione delle buone pratiche.</p> <p>Predisporre PAI</p> <p>Si raccorda con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse.</p>

### AREA 3- AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO

OBIETTIVI DI AREA	COMPITI/FUNZIONI
<p>Promuovere la cultura della valutazione e autovalutazione di istituto</p>	<p>Sovrintende il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione);</p> <p>Predisporre questionari e rileva i dati di contesto delle classi prime e i dati di gradimento degli alunni delle classi quinte;</p> <p>Definisce gli obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto.</p> <p>Diffonde la cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove Invalsi;</p> <p>Comunica all'utenza i risultati del processo attivato, illustrandone gli obiettivi, il percorso e le innovazioni effettuate;</p>

**Docente del Nucleo di valutazione di Istituto**

Coordina le attività relative alla sperimentazione VALeS;

Analizza i dati sull'andamento scolastico degli alunni al fine di valutare l'azione educativa e didattica nel tempo (griglie iniziali- intermedie - finali)

Organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI

Si raccorda con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse.

- Coadiuvava la funzione strumentale Area 3 nell'individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione di istituto;
- Collabora all'attuazione del progetto VALeS;
- Cooperava alle attività di organizzazione delle prove INVALSI;
- Partecipava alle riunioni del Nucleo di Valutazione di istituto

## COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

### OBIETTIVI DI AREA

### COMPITI/FUNZIONI

#### DOCENTE COORDINATORE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA

Coordina l'aggiornamento e la verifica della programmazione didattica annuale delle classi da consegnare entro la fine di ottobre;

Raccoglie e trasmette le griglie di rilevazione degli apprendimenti degli alunni alla F.S. area 3;

Raccoglie proposte in merito ai progetti curricolari ed extracurricolari da trasmettere alla FS Area 1;

Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse;

Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS.

Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica docenti in collaborazione con le FF.SS. e i collaboratori del Dirigente;

Predisporre il piano delle risorse informatiche e multimediali per la progettazione didattica (PC; LIM fissa e mobile di intesa con i collaboratori);

Predisporre il piano delle visite guidate, dei viaggi di istruzione per l'interclasse.