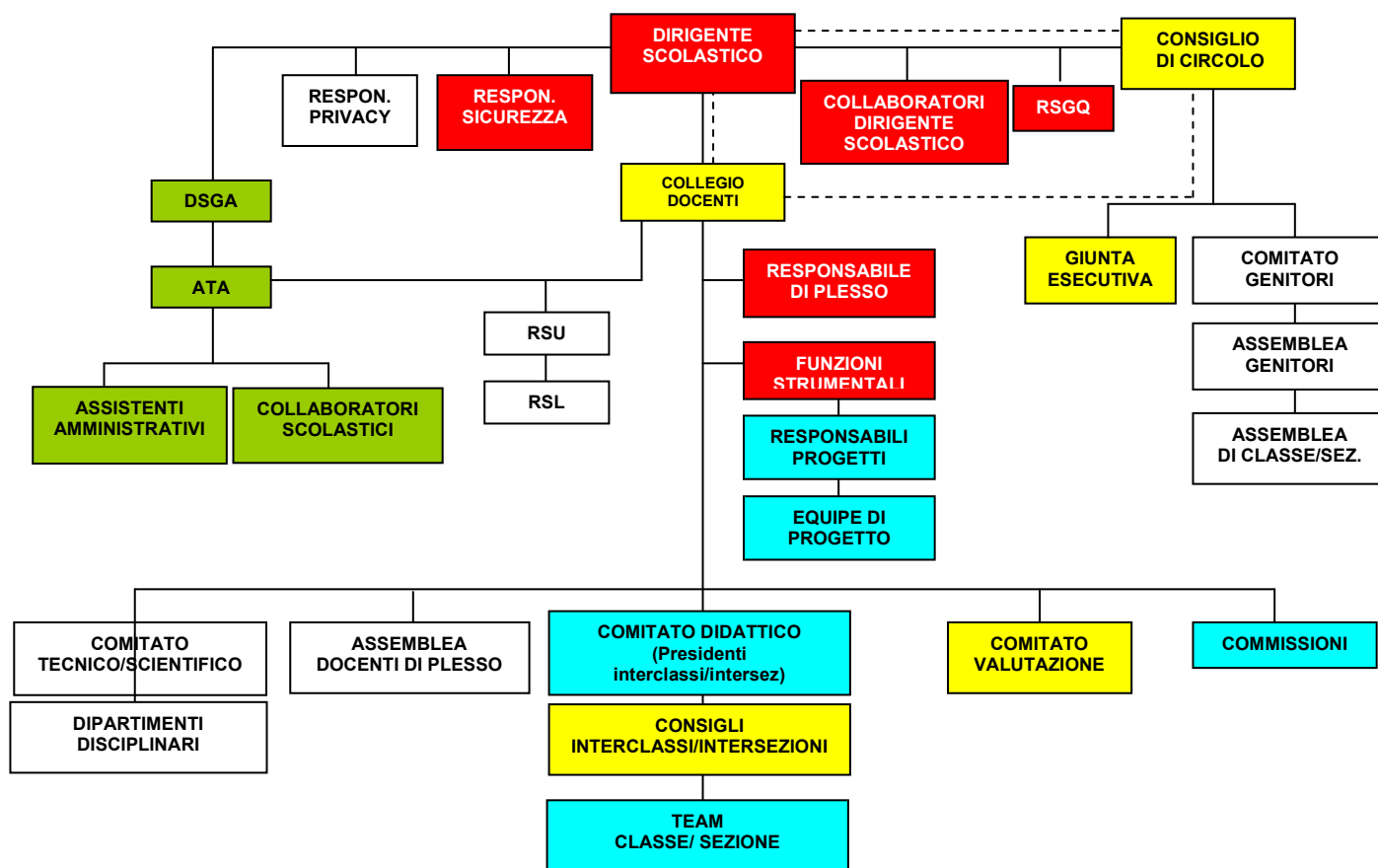


II PARTE – Scelte organizzative e gestionali

Organigramma



LEGENDA ORGANIGRAMMA

- Dipendenza funzionale
- | Dipendenza gerarchica
- - - - Relazione senza dipendenza
- Direzione
- Organi collegiali
- Settore amministrativo
- Gruppo docenti con responsabilità
- Gruppo funzionale

Unità organizzative

Dirigente scolastico

Mission

Predisporre tutte le condizioni per un costante, sistematico e progressivo miglioramento della qualità degli esiti formativi degli studenti.

Obiettivi

- Assicurare la gestione unitaria dell'istituzione
- Rappresentare legalmente l'istituzione
- Gestire le risorse finanziarie e strumentali rispondendo del risultato dei servizi
- Dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane, nel rispetto degli organi collegiali della scuola
- Gestire le relazioni sindacali
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia e di efficienza formative
- Promuovere gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Diffondere la cultura della sicurezza e prevenzione
- Tutelare l'incolumità degli studenti, del personale docente e non
- Garantire:
 - il diritto di apprendimento da parte degli alunni
 - l'esercizio della libertà di scelta da parte delle famiglie
 - l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica - didattica da parte dei docenti.

Staff di direzione

Mission

Lo staff di direzione collabora efficacemente con il Dirigente Scolastico ed è composto dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Responsabile Sistema Gestione Qualità, dal Responsabile sicurezza e dalle Funzioni Strumentali.

Obiettivi

- Preparare il lavoro degli organi collegiali
- Favorire il processo delle decisioni
- Implementare la comunicazione
- Avanzare e/o vagliare proposte

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Mission

I collaboratori di plesso, designati in numero di due dal Dirigente Scolastico e due su proposta del Collegio Docenti, devono efficacemente collaborare con il Dirigente Scolastico e i colleghi, per il buon funzionamento dell'istituto ai fini attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

Obiettivi

- Elaborare:
 - orari utilizzo degli spazi comuni
 - orario flessibilità per sostituzione docenti assenti
 - Organizzare:
 - attività coinvolgenti l'intero plesso
 - sostituzione docenti assenti, in collaborazione con l'assistente amministrativo designato
 - Controllare:
 - firme circolari
 - Predisporre:
 - documentazione per gli organi collegiali
 - Verbalizzare:
 - sedute del Collegio Docenti
 - Coordinare:
 - docenti di plesso e collaboratori esterni
 - Relazionare:
 - con ufficio di segreteria
 - con il Dirigente Scolastico
 - Presiedere le assemblee di plesso
- SOLO PER IL COLLABORATORE VICARIO:
- Assumere:
 - la funzione direttiva in caso di assenza del Dirigente Scolastico

Responsabile attuazione “Manuale della Scuola (MS)

Mission

Il Responsabile dell'attuazione del Manuale della Scuola, designato dal Dirigente Scolastico, deve curare l'armonico passaggio dalla fase di attuazione del Sistema Gestione Qualità ISO alla fase di utilizzo interno delle buone pratiche apprese, attivando strategie per il consolidamento della “cultura della Qualità” e favorendo un mantenimento efficace ed efficiente delle procedure entrate a regime nell'Istituto.

Obiettivi

- Assicurare che il Manuale della Scuola sia opportunamente conosciuto e che i processi principali e di supporto al funzionamento dell'istituto siano messi a punto, realizzati ed aggiornati
- Informare periodicamente il Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del manuale della scuola e su ogni necessità di miglioramento

Gestire il sistema di controllo della documentazione, tra cui l'uso corretto della modulistica o la sua integrazione o revisione

Responsabile sicurezza

Mission

Il referente della sicurezza collabora con il Dirigente Scolastico (responsabile primario quale datore di lavoro) per garantire il servizio di prevenzione e protezione.

Obiettivi

- Individuare:
 - fattori di rischio
 - misure di sicurezza
- Valutare:
 - i rischi
 - la salubrità degli ambienti di lavoro
 - l'agibilità degli spazi
- Collaborare con il Dirigente Scolastico all'elaborazione di:
 - misure preventive e protettive
 - procedure di sicurezza
 - piano di evacuazione per l'anno in corso
 - Identificare presidi di sicurezza
- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Programmare prove di evacuazione e vigilare sull'efficacia delle stesse
- Tenere almeno una riunione periodica di prevenzione e protezione
- Aggiornare periodicamente il piano di evacuazione
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza

Funzioni Strumentali

Mission

I docenti con funzione strumentale attribuita dal Collegio docenti devono realizzare specifici interventi di cui al piano dell'offerta formativa.

Obiettivi

- **FS area 1:** gestire il piano dell'offerta formativa:
 - Coordinare le attività del Piano dell'Offerta Formativa
 - Monitorare e valutare le attività del piano dell'offerta formativa
 - Progettare iniziative che favoriscano la partecipazione dei genitori
- **FS area 2:** sostenere il lavoro dei docenti
 - Accogliere nuovi docenti
 - Raccogliere materiale didattico e renderlo fruibile a livello informatico;
 - Curare la documentazione educativo-didattica e renderla fruibile a livello informatico
 - Predisporre e mantenere aggiornato il sito internet della scuola;
 - Gestire il piano di formazione e aggiornamento e/o attività di autoformazione
 - Valorizzare la professionalità dei docenti attraverso forme di autovalutazione dell'insegnamento
 - Promuovere e sperimentare modalità e strumenti di valutazione degli apprendimenti in sintonia con gli sviluppi della ricerca valutativa
- **FS area 3:** predisporre interventi e servizi per gli studenti
 - Coordinare e gestire:
 - attività di continuità e tutoraggio
 - attività di accoglienza ed integrazione di studenti stranieri
 - attività di accoglienza ed integrazione di studenti portatori di handicap
 - monitorare le attività del servizio psicopedagogico
 - verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio psicopedagogico

- **FS area 4:** realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola:
 - ottimizzare interventi di enti esterni all'interno della scuola
 - coordinare e monitorare attività enti esterni all'interno della scuola
 - verificare efficacia ed efficienza degli interventi
- Inoltre tutti i docenti incaricati di Funzioni Strumentali provvedono a:
 - coordinare i lavori delle commissioni designate dal collegio docenti;
 - predisporre verifiche periodiche per il collegio docenti.

Il Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico individua, tra le Funzioni Strumentali, il docente che coordini le aree d'intervento.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Mission

Svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.

Obiettivi

- Sovrintendere, organizzare e coordinare l'attività di tutto il personale ATA;
- Organizzare i servizi amministrativi, i servizi generali dell'unità scolastica del cui funzionamento è responsabile;
- Elaborare progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e alla funzionalità dei servizi di competenza anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
- Curare l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
- Affrontare e risolvere correttamente e velocemente i propri compiti quotidiani;
- Saper osservare e scoprire le difficoltà ed agire di conseguenza;
- Saper scoprire doti, caratteristiche e capacità dei dipendenti coordinando al meglio le risorse;
- Promuovere attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Curare la tenuta e la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico segnato nell'inventario dei beni scolastici.

Funzioni aggiuntive

Mission

Il personale ATA cui vengono assegnate funzioni aggiuntive offre servizi generali, amministrativi e ausiliari funzionali alla complessità gestionale del Piano dell'Offerta Formativa.

Obiettivi

- **Assistenti amministrativi:**

- sostituire il DSGA
- coordinare gli addetti a settori operativi omogenei
- favorire l'impiego di nuove tecnologie
- **Collaboratori scolastici:**
 - assistere gli alunni diversamente abili anche per esigenze di particolare disagio, in particolare quelle relative all'igiene personale
 - assicurare la cura alla persona e l'aiuto materiale alle bambine e ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria
 - supportare l'attività amministrativa e didattica
 - assicurare la manutenzione ai beni mobili ed immobili
 - prestare il primo soccorso e il primo intervento in caso di necessità

Assistenti amministrativi

Mission

Il personale ATA addetto alle funzioni amministrative, contabili e gestionali connesse alle attività dell'istituzione scolastica collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, coadiuvandolo nelle l'attività e sostituendolo in caso di assenza.

Obiettivi

- Esercitare, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, autonomia valutativa nello svolgimento del proprio lavoro, per il raggiungimento del miglior risultato possibile anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico;
- Usufruire di tutte le opportunità date dall'Amministrazione per tenersi aggiornati sull'uso delle nuove tecnologie di tipo informatico;
- Garantire una buona accoglienza e disponibilità di sportello e nei momenti di rapporto con l'utenza;
- Tenersi informati attraverso la lettura di comunicazioni, avvisi, circolari, ecc. sulle attività in corso nella scuola per dare il proprio contributo organizzativo alla realizzazione delle stesse;
- Assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi attraverso trasparenza, celerità delle procedure e flessibilità degli orari.

Collaboratori scolastici

Mission

Il personale ATA addetto ai servizi generali della scuola ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni (in collaborazione con i docenti) e del pubblico; di pulizia di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi e degli arredi.

Obiettivi

- Assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici, degli spazi esterni, la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili, segnalando ai responsabili di sede la presenza di guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento
- Assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, impedendo l'accesso dell'utenza in classe o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento
- Custodire i beni e i sussidi in collaborazione con i docenti

- Collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo, in occasione di uscite dalla scuola, in classe in attesa dell'arrivo del docente, in palestra;
- Attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento di specifici incarichi (fotocopie, mensa, uso sussidi, servizi esterni) e dal docente responsabile di sede per regolamentazioni di plesso (suono campana, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche);
- Assistere gli alunni con interventi di primo soccorso in caso di malore o infortunio;
- Mantenere il reparto assegnato in condizioni igieniche ottimali e collaborare alla pulizia degli spazi dei colleghi assenti.

Consiglio di Circolo

Mission

È l'organo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo del circolo

Obiettivi

- Deliberare:
 - il Piano dell'Offerta Formativa
 - il programma annuale
 - l'adozione del regolamento interno del circolo, del patto regolativo, della carta dei servizi
 - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
 - la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - l'adesione a reti di scuole
 - le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
 - i criteri e i limiti delle attività negoziali per l'arricchimento dell'offerta formativa con esperti/consulenti
- Indicare:
 - i criteri generali relativi alla formazione delle classi
 - i criteri relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi
 - i criteri di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - i criteri di coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse
 - i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Verificare:
 - lo stato di attuazione del programma annuale per apportare eventuali modifiche
- Approvare:
 - il conto consuntivo

Giunta esecutiva

Mission

È l'organo che predisporre i lavori del consiglio di circolo ed avanza proposte

Obiettivi

- Predisporre:
 - l'ordine del giorno del consiglio di circolo.
- Proporre:
 - il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso
 - le modifiche al programma annuale
 - l'adozione del regolamento interno del circolo, del patto regolativo, della carta dei servizi
 - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
 - la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative

Collegio docenti

Mission

È l'organo responsabile di tutte le scelte didattiche e formative dell'istituto

Obiettivi

- Deliberare:
 - la programmazione didattica ed educativa
 - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
 - l'adozione dei libri di testo
 - il piano annuale delle attività
 - i criteri di assegnazione del fondo d'istituto
 - i progetti di ampliamento dell'offerta formativa
 - i criteri per l'assegnazione dei docenti a funzioni specifiche (FS, commissioni, comitato di valutazione)
- Formulare:
 - proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti,
 - proposte di orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
 - proposte, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute
 - Promuovere e deliberare:
 - iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti
 - iniziative di sperimentazione
- Verificare e valutare:
 - l'andamento dell'attività didattica

- l'operato delle FS e delle commissioni
- Eleggere:
 - i suoi rappresentanti nel Consiglio di circolo o di istituto;
 - i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione
 - i docenti tutor dei docenti neo-immessi in ruolo
 - i docenti membri delle commissioni
- Elaborare:
 - il Piano dell'Offerta Formativa

Comitato di valutazione

Mission

È l'organo che valuta il servizio dei docenti

Obiettivi

- Valutare:
 - le competenze raggiunte dai docenti in anno di prova al fine della conferma in ruolo
 - il servizio prestato dai docenti di ruolo su specifica richiesta la condotta meritevole dei docenti che chiedono la riammissione in servizio dopo due anni dalla data in cui è stata loro inflitta una sanzione disciplinare.

Consiglio di Interclasse / Intersezione

Mission

È l'organo che svolge azioni propositive in merito alle scelte didattiche e formative dell'istituto

Obiettivi

- Formulare:
 - proposte al collegio dei docenti in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - proposte in merito ad iniziative di sperimentazione e valutazione
 - pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Agevolare:
 - i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

Team di classe

Mission

I docenti che svolgono attività di insegnamento in una medesima classe costituiscono il team di classe

Obiettivi

- Predisporre:
 - le unità di Apprendimento relative ad ogni classe
 - la programmazione settimanale

- i piani di lavoro individualizzato per gli alunni diversamente abili e /o in difficoltà d'apprendimento
- i piani di lavoro individualizzato per gli alunni stranieri
- Discutere e scegliere:
 - gli stili educativi
- Progettare:
 - le attività di arricchimento del piano dell'offerta formativa
 - le attività di laboratorio
 - le forme di collaborazione con enti ed associazioni culturali e/o sportive
 - il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Assicurare:
 - l'unitarietà dell'insegnamento
- Verificare:
 - le conoscenze e le abilità individuali e della classe nella sua globalità
 - i livelli di socializzazione degli alunni
 - lo stato di attuazione della programmazione
- Mantenere:
 - i rapporti scuola-famiglia
- Deliberare
 - la eventuale non ammissione degli alunni alla classe successiva in sede di scrutinio finale

Commissioni (o Gruppi di lavoro)

Mission

Il collegio docenti, al suo interno, designa gruppi di lavoro a cui delega la definizione di progetti relativi alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

Obiettivi

- Avanzare proposte
- Elaborare progetti
- Predisporre la relativa documentazione
- Monitorare i progetti
- Relazionare e rendicontare al collegio docenti

Responsabile aule di informatica

Mission

Il docente responsabile dell'aula attrezzata per l'informatica provvede a quanto necessario per il buon funzionamento della stessa

Obiettivi

- Fornire:
 - consulenza in fase di programmazione alle insegnanti delle classi interessate
 - assistenza operativa in qualità di mediatore/facilitatore/attivatore nelle attività di laboratorio caratterizzate dalla presenza del docente di classe poco esperto

- assistenza e/o consulenza nella stesura finale degli elaborati di gruppo
- Promuovere tra i docenti la padronanza della multimedialità come capacità di usare strumenti diversi sia nell'azione didattica, sia nell'espletamento degli atti professionali
- Favorire l'utilizzo degli strumenti informatici
- Pianificare tempi e modalità di accesso al laboratorio
- Controllare periodicamente l'efficienza delle macchine e del software
- Valutare le cause possibili di non funzionamento
- Risolvere prontamente i problemi legati al software
- Segnalare al DSGA eventuali guasti di hardware fornendo i dati necessari per l'acquisizione dei preventivi di riparazione
- Proporre e motivare l'acquisto di hardware e di software necessari a garantire il buon funzionamento del laboratorio

Docenti

Mission

Il docente articola proposte che riconoscano le differenze dei bisogni specifici e le inquadra in un contesto collettivo, supportandole con la flessibilità del modello organizzativo e la tipologia dell'utenza.

Obiettivi

- Veicolare l'istruzione;
- Promuovere l'educazione permanente
- Assumere i bisogni formativi del territorio
- Accogliere l'utenza
- Rispondere ai bisogni formativi dell'utenza lungo tutto l'arco della vita
- Conoscere la normativa vigente
- Essere soggetto di formazione continua
- Gestire individualmente e in gruppo l'educazione
- Promuovere e sviluppare la convivenza e l'inserimento di ogni persona
- Informare e collaborare con i nuclei familiari/parentali
- Vigilare e salvaguardare l'incolumità della persona