

FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Collaboratore del DS

Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

- partecipa alle riunioni di staff;
- vigila sull'orario di servizio del personale;
- predispone le sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- opera il controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- opera il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
- si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- si occupa dei contatti con le famiglie;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- ha la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- in assenza del Dirigente, assicura gli interventi urgenti volti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni; Segnala al Dirigente e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di qualsiasi anomalia sull'andamento delle attività e dei problemi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
- supervisiona l'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto;
- coordina le attività relative alla scuola e vigila sul regolare andamento delle attività didattiche della scuola scolastica quotidiana e progettuale della scuola;
- coordina degli atti relativi all'adozione e/o conferma dei libri di testo;
- si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie
- vigila sull'orario di servizio del personale;

- predispone le sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
 - opera il controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
 - opera il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
 - si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
 - mantiene contatti con le famiglie;
 - collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; ha la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; in assenza del Dirigente, assicura gli interventi urgenti volti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni;
- segnala al Dirigente e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di qualsiasi anomalia sull'andamento delle attività e dei problemi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - collabora nella compilazione e trasmissione dell'Organico dell'autonomia;
 - fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto;
 - collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
 - svolge funzioni di rappresentanza dell'Istituto a conferenze ed incontri in caso di assenza del Dirigente
 - coordina le attività relative alla scuola e vigila sul regolare andamento delle attività didattiche della scuola scolastica quotidiana e progettuale della scuola;
 - partecipa alle riunioni di staff.

REFERENTI

Collaborazione per tutto quanto attiene alle attività organizzative, didattiche e di formazione; -e in assenza del collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio e tenuta del registro delle firme di presenza;
- Sostituzione degli insegnanti assenti e recupero degli eventuali permessi brevi fruiti;
- Concessione di permessi per l'uscita anticipata degli alunni;
- Comunicazione di eventuali disfunzioni e problemi inerenti la sicurezza, il trasporto e segnalazione di eventuali infortuni alle persone, di danni alla struttura scolastica, alle attrezzature ai sussidi o di furti.
- Rappresentanza dell'Istituto a conferenze ed incontri in caso di assenza del Dirigente
- Programmazione ed organizzazione di orari e servizi della scuola
- Coordinamento delle attività relative alla scuola
- Vigilanza sull'orario di servizio del personale;

- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento incontri scuola-famiglia
- Vigilanza sul regolare andamento dell'attività scolastica quotidiana e progettuale della scuola

SUPPORTO AL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

- Collaborazione per tutto quanto attiene alle attività organizzative, didattiche e di formazione; -e in assenza del collaboratore del Dirigente Scolastico:
- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio e tenuta del registro delle firme di presenza;
- Sostituzione degli insegnanti assenti e recupero degli eventuali permessi brevi fruiti;
- Concessione di permessi per l'uscita anticipata degli alunni;
- Comunicazione di eventuali disfunzioni e problemi inerenti la sicurezza, il trasporto e segnalazione di eventuali infortuni alle persone, di danni alla struttura scolastica, alle attrezzature ai sussidi o di furti.
- Rappresentanza dell'Istituto a conferenze ed incontri in caso di assenza del Dirigente
Programmazione ed organizzazione di orari e servizi della Scuola Primaria
Coordinamento delle attività relative alla scuola primaria
Vigilanza sull'orario di servizio del personale;
Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento incontri scuola-famiglia della scuola primaria
- Vigilanza sul regolare andamento dell'attività scolastica quotidiana e progettuale della scuola

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 “Elaborazione e gestione PTOF”

- Predisporre strumenti di indagine e di rilevazione delle risorse economiche, culturali ed umane offerte dal territorio all'istituzione scolastica (ad es. anagrafe delle Associazioni, delle Strutture sportive, delle Associazioni)
- Predisporre strumenti di indagine e di rilevazione dei bisogni del territorio rispetto all'istituzione scolastica (ad es. questionari di rilevazione dei bisogni da sottoporre ai principali stakeholders)
- Coordinare i lavori per la redazione, aggiornamento e integrazione del POF
- Coordinare i lavori per la redazione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Curare coordinamento, gestione, verifica, valutazione e documentazione della Progettazione Curriculare
- Curare coordinamento, gestione, verifica, valutazione e documentazione della Progettazione Extracurriculare

- Collaborare con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente a tutte le attività di cui ai punti precedenti (attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula, flessibilità, attività integrative facoltative, corsi di formazione, ecc.)
- Curare la comunicazione interna relativa agli ambiti di competenza
- Curare la comunicazione e pubblicizzazione dei contenuti del Piano dell'offerta formativa
- Interfaccia con la Dirigenza

Area 2 “Progettazione Territoriale-Cura della documentazione”

- Curare i Rapporti con gli Enti locali, le Università, gli enti di formazione e soggetti esterni alla scuola per opportunità di formazione per gli studenti e per il personale, per la realizzazione di progetti e collaborazioni, partecipazione a concorsi, allestimento mostre e spettacoli
- Predisporre e/o coordinare le azioni necessarie alla stipula di Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di rete
- Coordinare la Progettazione europea
- Progettare e realizzare specifici Progetti nell'ambito della Programmazione Europea
- Fornire ai docenti supporto alla partecipazione, progettazione e realizzazione dei Progetti nell'ambito della Programmazione Europea

Gestire e coordinare i progetti realizzati in collaborazione con soggetti esterni alla scuola

Coordinare i progetti in rete con scuole e/o enti esterni

Coordinare il monitoraggio e la valutazione dei Progetti curricolari ed extracurricolari

Curare la comunicazione interna ed esterna relativa agli ambiti di competenza

Interfacciarsi con la Dirigenza

Area 3 “Interventi e servizi per gli studenti e sostegno al lavoro dei docenti”

- Fornire ai docenti, in particolare ai docenti neoassunti, informazioni e supporto in merito alle finalità, alla struttura organizzativa e alle modalità operative dell'istituzione scolastica
- Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
- Programmare attività di rilevazione dei bisogni formativi dei docenti
- Promuovere, pianificare e coordinare le attività di formazione dei docenti
- Monitorare e valutare i processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento
- Ricepire le esigenze e le proposte degli studenti
- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti
- Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso
- Predisporre e/o coordinare attività di orientamento e riorientamento
- Predisporre orientamento in itinere ed eventuale gestione di interventi didattici per il miglioramento e superamento delle criticità
- Progettare, pianificare e monitorare, in accordo con i GLH e GLI, gli interventi e delle azioni contro la dispersione scolastica e per la prevenzione del disagio.
- Coordinamento dei lavori per la redazione, aggiornamento e integrazione dei Documenti d'Istituto: Regolamento di Istituto, Regolamento Visite guidate, Patto Educativo di
- Corresponsabilità
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia
- Interfaccia con la Dirigenza

Area 4 “Valutazione ”

- Pianificare, coordinare e monitorare le azioni prescritte dal DPR 80/2013 Regolamento sulla Valutazione (Rilevazione degli Apprendimenti, Autovalutazione e Miglioramento delle Istituzioni Scolastiche)
 - Pianificare, coordinare e monitorare i processi di Autovalutazione e Valutazione messi in atto dall'Istituzione scolastica
 - Coordinare i Gruppi di Autovalutazione e Miglioramento
 - Pianificare e coordinare il lavoro di gruppi per la costruzione di prassi e strumenti per la rilevazione della customer satisfaction
 - Pianificare e coordinare il lavoro di gruppi per la costruzione di prassi e strumenti per il monitoraggio e valutazione dei principali processi dell'Istituzione scolastica
 - Pianificare e coordinare il lavoro di gruppi finalizzati alla lettura, interpretazione e condivisione dei risultati delle rilevazioni degli apprendimenti (Prove Invalsi)
 - Coordinare e pianificare le azioni per la redazione dei documenti inerenti i processi di cui sopra (RAV e PdM)
 - Curare i Rapporti con gli Enti locali, le Università, gli enti di formazione e soggetti esterni alla scuola per opportunità di formazione per gli studenti e per il personale, per la realizzazione di progetti e collaborazioni, partecipazione a concorsi, allestimento mostre e spettacoli
- Predisporre e/o coordinare le azioni necessarie alla stipula di Protocolli d'Intesa,

- Convenzioni, Accordi di rete
Svolgere funzioni di coordinamento delle attività della Rete PRO.VA:MI.
Curare la comunicazione interna ed esterna relativa agli ambiti di competenza •
Interfaccia con la Dirigenza

Area 5 “Alunni BES”

- fungere da referente di tutti gli ambiti legati alla funzione;
- coordinare la commissione Bes;
- rilevare le situazioni di disagio a livello di istituto e svolgerne il monitoraggio in itinere;
- curare e monitorare la documentazione degli alunni BES;
- collaborare alla stesura , realizzazione e monitoraggio del Piano per L’Inclusione, cogliendo anche le opportunità formative, di sviluppo, supporto e valorizzazione offerte dal territorio per gli alunni in situazione di svantaggio;
- mantenere relazioni con gli EE.LL. di riferimento;
- fornire consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del P.D.P. per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- fornire supporto ai docenti degli alunni BES anche attraverso l’individuazione, l’elaborazione o il reperimento di strumenti metodologici, didattici, di supporto utili;
- rilevare i bisogni formativi da parte dei docenti , valutare le opportunità formative che si propongono di volta in volta e pianificare percorsi di formazione relativi alla disabilità;
- diffondere materiali utili alle attività didattiche degli alunni in situazione di svantaggio; •
interfacciarsi con la Dirigenza

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

In relazione alle esigenze dell’Istituto la Commissione Orientamento in collaborazione con le Funzioni Strumentali si occuperà delle azioni a sostegno delle necessità manifestate dagli alunni e dalle loro famiglie per la scelta della tipologia di scuola di grado superiore

GLI

Il “GLI” rileva le situazioni di disagio a livello di Istituto e segue il monitoraggio in itinere ; fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI per gli alunni diversamente abili ; rileva i bisogni formativi e propone attività formative relative all'area di riferimento; diffonde i materiali utili per l’attività didattica; effettua un’indagine sulle offerte formative che il territorio offre per questi alunni. Il gruppo si riunisce per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

Compiti del referente GLI

- Svolge funzione di raccordo con le Funzioni Strumentali interessate, con il GLH di istituto e di interfaccia con la Dirigenza;
- Mantiene relazioni con gli EE. LL.
- Coordina progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione delle attività della Commissione;
- Verbalizza gli incontri e registra le presenze. Compiti singoli componenti
- Individuare bisogni e problemi relativi al
proprio settore di lavoro e della relativa Funzione Strumentale;

- Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
Predisporre materiale;
- Presentare al Collegio proposte.

ANIMATORE DIGITALE

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM DIGITALE

Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

GRUPPO NIV

Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
-

COMMISSIONE EVENTI E COMUNICAZIONI

La Commissione Eventi nasce dall'esigenza di organizzare e comunicare, internamente ed esternamente all'Istituto, eventi, manifestazioni e spettacoli che coinvolgono l'intera comunità educativa. Nello specifico:

- Cura i rapporti con gli Enti esterni per la realizzazione di progetti e collaborazioni, partecipazione a concorsi, ad eventi, manifestazioni, allestimento di mostre e spettacoli
- Promuove, pianifica e coordina le attività e gli interventi rivolti agli studenti.
- Si interfaccia e collabora con le FFSS
- Cura la comunicazione interna ed esterna relativa agli ambiti di competenza
- Fornisce ai docenti supporto alla partecipazione e realizzazione degli eventi
- Si interfaccia con la Dirigenza

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;

- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I Dipartimenti sono articolazioni del collegio in cui i docenti sono raggruppati, sulla base delle discipline di insegnamento, per assi culturali e/o per aree disciplinari di cui indirizzano e sistematizzano le finalità.

I lavori vengono coordinati da un docente eletto dal Dirigente Scolastico.

Finalità

Scopo principale è di garantire degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi attraverso una progettazione condivisa e coerente e di favorire la verticalizzazione e la continuità dei processi e dei percorsi, attraverso l'individuazione degli obiettivi specifici e trasversali degli assi culturali.

Compiti specifici

- Definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali.
- Individuare le conoscenze, abilità e le competenze in uscita dei vari ordini di scuola.
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze.
- Indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe.
- Definire i criteri di valutazione per competenze.
- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso, in itinere e in uscita.
- Proporre l'adozione dei libri di testo, di sussidi e di materiali didattici atti a favorire l'integrazione disciplinare
- Concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale.
- Proporre eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari e extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.
- Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

Rispetto e in aggiunta ai gruppi di programmazione e progettazione rappresentati dagli interclasse, i Dipartimenti per assi culturali garantiscono, inoltre, la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e vigilano sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e da un'articolazione flessibile. In tale ottica i Dipartimenti lavorano alla progettazione annuale ristrutturandola per assi per il raggiungimento delle competenze di base e le competenze chiave.

•

Dalla programmazione annuale dipartimentale, per assi e nell'ambito degli assi per aree disciplinari, discende la programmazione annuale disciplinare dei singoli docenti.

Anche i processi di valutazione sono congruenti alla progettazione così stilata.

Gli assi disciplinari sono declinati in discipline afferenti alle medesime aree disciplinari aventi specifiche finalità secondo lo schema di seguito riportato:

Asse dei Linguaggi / Area "Linguistico-Artistico-Espressiva" / Discipline "Italiano Inglese Musica Arte e Immagine Educazione Fisica"

Le discipline dell'area mirano a consentire all'alunno di acquisire la padronanza della lingua italiana nella ricezione e come produzione scritta e orale, indispensabile per comprendere e relazionarsi, insieme alla competenza comunicativa di una lingua straniera, necessaria alla comprensione di altre culture.

La capacità comunicativa è altresì arricchita dall'uso consapevole di varie forme espressive non verbali che sono conoscenze fondamentali del patrimonio personale di ciascuno, nonché da un adeguato utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Asse Storico-sociale / Area "Storico -geografica" / Discipline "Storia- Geografia Cittadinanza Costituzione"

Attraverso le discipline dell'area agli alunni acquisiscono gli strumenti necessari per orientarsi nei diversi ambiti cognitivi del mondo contemporaneo caratterizzato sempre più da situazioni problematiche che richiedono un approccio di tipo scientifico, attraverso lo sviluppo delle capacità astrattive. Inoltre tale area ha l'obiettivo di stimolare gli alunni all'esplorazione del mondo circostante per osservarne i fenomeni.

Asse Matematico- Tecnologico/ Area "Scientifico- Matematico tecnologica" / Discipline "Matematica Scienze Tecnologia" Le discipline di tale area costituiscono consentono di imparare ad operare in maniera consapevole all'integrazione trasversale dei saperi attraverso la quale sviluppare la consapevolezza del sapere, saper fare e saper essere. Le discipline di tale area costituiscono anche il terreno privilegiato per l'educazione alla legalità, l'educazione alla socialità e l'educazione verso una cittadinanza responsabile.

CAPO DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Il Capodipartimento di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico.
- Convoca e presiede le riunioni del dipartimento programmate secondo il piano delle attività e qualora ne emerga la necessità ;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- Fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate dai singoli docenti;
- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale una volta approvato e firmato dal Coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;

- E' il punto di riferimento dei docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento) garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Coordina la programmazione didattico-educativa di area disciplinare;
- Coordina la produzione di prove di verifica;
- Formula proposte d'acquisto di materiali didattici;
- Formula proposte di aggiornamento

DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I Dipartimenti sono articolazioni del collegio in cui i docenti sono raggruppati, sulla base delle discipline di insegnamento, per assi culturali e/o per aree disciplinari di cui indirizzano e sistematizzano le finalità.

I lavori vengono coordinati da un docente eletto dal Dirigente Scolastico.

Finalità

Scopo principale è di garantire degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi attraverso una progettazione condivisa e coerente e di favorire la verticalizzazione e la continuità dei processi e dei percorsi, attraverso l'individuazione degli obiettivi specifici e trasversali degli assi culturali.

Compiti specifici

- Definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali.
- Individuare le conoscenze, abilità e le competenze in uscita dei vari ordini di scuola.
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze.
- Indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe.
- Definire i criteri di valutazione per competenze.
- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso, in itinere e in uscita.
- Proporre l'adozione dei libri di testo, di sussidi e di materiali didattici atti a favorire l'integrazione disciplinare
- Concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale.
- Proporre eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari e extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.
- Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

Rispetto e in aggiunta ai gruppi di programmazione e progettazione rappresentati dagli interclasse, i Dipartimenti per assi culturali garantiscono, inoltre, la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e vigilano sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e da un'articolazione flessibile. In tale ottica i Dipartimenti lavorano alla progettazione annuale ristrutturandola per assi per il raggiungimento delle competenze di base e le competenze chiave.

Dalla programmazione annuale dipartimentale, per assi e nell'ambito degli assi per aree disciplinari, discende la programmazione annuale disciplinare dei singoli docenti.

Anche i processi di valutazione sono congruenti alla progettazione così stilata.

•

Gli assi disciplinari sono declinati in discipline afferenti alle medesime aree disciplinari aventi specifiche finalità secondo lo schema di seguito riportato:

Asse dei Linguaggi / Area "Linguistico-Artistico-Espressiva" / Discipline "Italiano Inglese Musica Arte e Immagine Educazione Fisica"

Le discipline dell'area mirano a consentire all'alunno di acquisire la padronanza della lingua italiana nella ricezione e come produzione scritta e orale, indispensabile per comprendere e relazionarsi, insieme alla competenza comunicativa di una lingua straniera, necessaria alla comprensione di altre culture.

La capacità comunicativa è altresì arricchita dall'uso consapevole di varie forme espressive non verbali che sono conoscenze fondamentali del patrimonio personale di ciascuno, nonché da un adeguato utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Asse Storico-sociale / Area "Storico -geografica" / Discipline "Storia- Geografia Cittadinanza Costituzione"

Attraverso le discipline dell'area agli alunni acquisiscono gli strumenti necessari per orientarsi nei diversi ambiti cognitivi del mondo contemporaneo caratterizzato sempre più da situazioni problematiche che richiedono un approccio di tipo scientifico, attraverso lo sviluppo delle capacità astrattive. Inoltre tale area ha l'obiettivo di stimolare gli alunni all'esplorazione del mondo circostante per osservarne i fenomeni.

Asse Matematico- Tecnologico/ Area "Scientifico- Matematico tecnologica" / Discipline "Matematica Scienze Tecnologia" Le discipline di tale area costituiscono consentono di imparare ad operare in maniera consapevole all'integrazione trasversale dei saperi attraverso la quale sviluppare la consapevolezza del sapere, saper fare e saper essere. Le discipline di tale area costituiscono anche il terreno privilegiato per l'educazione alla legalità, l'educazione alla socialità e l'educazione verso una cittadinanza responsabile.

CAPO DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Il Capodipartimento di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico.
- Convoca e presiede le riunioni del dipartimento programmate secondo il piano delle attività e qualora ne emerga la necessità ;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- Fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate dai singoli docenti;
- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale una volta approvato e firmato dal Coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- E' il punto di riferimento dei docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento) garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Coordina la programmazione didattico-educativa di area disciplinare;
- Coordina la produzione di prove di verifica;
- Formula proposte d'acquisto di materiali didattici;
- Formula proposte di aggiornamento

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

COMPITI

- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Interclasse.
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- Facilita la comunicazione tra la dirigenza, gli studenti e le famiglie.
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni
- Gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato
- Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse

UFFICI AMMINISTRATIVI

DSGA

- E' responsabile della procedura di gestione della documentazione;
- E' responsabile dei servizi amministrativi e di supporto;
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;

- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del D.S.;
- Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il D.S.;
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura dei corsi e per la rendicontazione;
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- E' delegato alla gestione dell'attività negoziale;
- Partecipa ai lavori del Consiglio d'Istituto;
- Assiste il D.S. nella conduzione delle trattative sindacali;
- È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA DIDATTICA

- Protocollo Informatico Gecodoc entrata/uscita
- Cura e predisposizione fascicoli alunni primaria e infanzia con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo web e SIDI)
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni alunni e relativa informatizzazione dati anagrafici alunni primaria, dell'infanzia e della secondaria di primo grado dei due plessi; nulla osta; certificati di studio; certificati di frequenza, distribuzione ai docenti schede di valutazione, e successivo controllo dei dati anagrafici; riconsegna alle classi delle stesse ; verifica contributi scolastici volontari
- Cedole librarie (distribuzione, raccolta, ricevute, riconsegna al comune delle cedole non utilizzate , controllo accurato della numerazione)
- Esami (idoneità) – preparazione degli esami, timbratura, distribuzione registri, raccolta registri di tutto l'anno, timbratura, selezione, archiviazione di tutto compreso le pagelle
- Graduatoria alunni scuola dell'infanzia (insieme alla commissione)
- Alunni inadempienti, segnalazione ai vari uffici
- Rilevazioni Integrative e Anagrafe Alunni SIDI , scuola primaria e dell'infanzia
- Inserimento dati alunni per organico
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE
- Gestione adempimenti alunni H
- Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI
- Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli
- Rilascio ai docenti delle password per l'accesso al registro elettronico
- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie)
- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio

- Invio corrispondenza, lettere di trasmissione per l'area di propria competenza

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA PERSONALE DOCENTE

- Predisposizione e cura del Fascicolo personale Docente con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy;
- Redazione certificati e attestati di servizio richiesti dal personale docente;
- Adempimenti neo immessi in ruolo (assunzione in servizio –contratti- rapporti con la R.T.S.).
- Periodo di prova neo-assunti;
- Dichiarazione dei servizi/distribuzione/codifica/controllo/inserimento al sidi
- Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità.
- Istruzione pratiche cessazione dal servizio;
- Richiesta fascicoli personali;
- Trasmissione fascicoli personali a seguito richiesta unificazione fascicoli;
- Graduatorie soprannumerari docenti;
- Statistiche docenti scuola;
- Denunce infortuni docenti ;
- Iter procedura prestiti, determinazione e variazione ANF;
- Identificazione dipendente Polis istanze on line; Stato giuridico Personale ATA
- Predisposizione e cura del Fascicolo personale ATA con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy;
- gestione permessi, recuperi, straordinario, -predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente;
- Adempimenti neo immessi in ruolo (assunzione in servizio –contratti- rapporti con la R.T.S
- graduatorie soprannumerari;
- Istanze di pensione – ricostruzione di carriera- riscatti – buonuscita;
- Tenuta fascicoli personali
- Istruzione pratiche cessazione dal servizio
- Denunce infortuni personale ATA
- Iter procedura prestiti e determinazione e variazione ANF;
- Identificazione dipendente Polis istanze on line; Gestione assenze di tutto il personale:
- Registrazioni tramite applicativo Argo -Visite fiscali – rilevazione mensile Sidi – invio Ragioneria decreti con riduzione,
- Decreti e controllo requisiti beneficiari permessi ex legge 104/92- rilevazione PERLAPA
- Sicurezza (D.LGS. 81/2008); Medico competente
- Invio corrispondenza, lettere di trasmissione per l'area di propria competenza;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA FINANZIARIO-CONTABILE

- Protocollo Informatico Gecodoc entrata/uscita
- Graduatorie personale docente e non per conferimenti incarichi e supplenze, messe a disposizione, istruttoria per conferimento supplenze, notifiche, rettifiche graduatorie
- Nuovo processo per la gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- Contratti a t.d., inserimento dati SIDI per contratti su posto vacante e maternità
- Contratti docenti di religione – inserimento dati argo
- Comunicazione CO Campania;
- Spedizione dei contratti agli Uffici di competenza –R.T.S.
- Tenuta registro convocazioni
- Trasmissione pratiche ai vari enti
- Certificati di servizio personale a t.d
- Iter procedure prestiti docenti a t.d.
- TFR
- Elaborazione CU
- Registro Inventario
- Calcolo Ore eccedenti personale docente
- Bonus e valorizzazione del merito personale docente
- Anagrafe delle prestazioni PER LA PA
- Invio corrispondenza, lettere di trasmissione per l'area di propria competenza
- Collaborazione con il Dsga:
- Gestione elenco operatori economici
- preventivi, pratiche istruttoria gestione acquisti
- adempimenti contributivi e fiscali