

Proposta di ristrutturazione dell'organigramma

(compiti di Figure strumentali, Gruppi di lavoro, Coordinatori di Classe e di Dipartimento)

Funzioni strumentali		
N. Area	Campi di responsabilità	Compiti operativi
1 POF - PTOF	<p>Coordinamento delle attività connesse al POF e al PTOF</p> <p>Coordinamento della progettazione curricolare</p> <p>Adeguamento dell'offerta formativa alle vigenti norme di Legge e sua implementazione secondo indirizzi innovativi</p> <p>Conformazione del Piano a processi di qualità e alla Valutazione di sistema prevista dall'INVALSI</p>	<p>Aggiornare e rielaborare POF e PTOF in base a istanze/esigenze formative emergenti e alla concreta situazione della Scuola</p> <p>Coordinare e uniformare il lavoro di programmazione degli organi collegiali e dei singoli docenti, fornendo supporto ai Coordinatori di Classe e di Dipartimento nonché a ogni altro docente interessato</p> <p>Preparare e diffondere schede informative, <i>format</i> ufficiali di stesura della programmazione, sintesi di norme di Legge, moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica e monitoraggio, ecc.</p> <p>Seguire e implementare nella Scuola il processo di riforma e di innovazione didattica, innescando e supportando le azioni e gli interventi necessari</p> <p>Conformare le attività del Piano a processi di qualità coordinandolo con la Valutazione di sistema INVALSI e con i dati di monitoraggio della Scuola</p> <p>Collaborare con il DS e con in Gruppo RAV-PdM alla redazione dei <i>Questionari</i> ministeriali di sistema</p>
2 Sostegno e cura dei docenti	<p>Accoglienza e cura dei nuovi docenti</p> <p>Sostegno al lavoro quotidiano dei colleghi</p> <p>Cura della documentazione educativa</p> <p>Cura dell'aggiornamento e della formazione docente</p> <p>Coordinamento delle attività di tutoraggio e tirocinio</p>	<p>Accogliere i nuovi docenti e favorire/valorizzare il loro inserimento nella vita della Scuola</p> <p>Preparare e diffondere in tempo utile fogli e materiali per l'attività collegiale (scalette operative, schemi di verbali, moduli di comunicazioni alle famiglie...), raccogliendo e curando tutta la documentazione relativa</p> <p>Controllare e archiviare Atti e Verbali degli organi collegiali (in particolare dei Consigli delle classi II e V) e i Piani di lavoro individuale dei docenti</p> <p>Rilevare i bisogni formativi dei docenti e redigere proposte per il Piano annuale della formazione in servizio</p> <p>Predisporre e coordinare le attività di tutoraggio e tirocinio</p>
3 Monitoraggio e valutazione	<p>Monitoraggio e valutazione dei dati strutturali della Scuola e degli effettivi risultati scolastici raggiunti</p> <p>Prove INVALSI</p> <p>Monitoraggio e valutazione del fabbisogno di risorse umane della Scuola al fine della valorizzazione delle competenze esistenti</p>	<p>Rilevare e aggiornare i dati di contesto socio-ambientale della Scuola</p> <p>Monitorare e valutare analiticamente i risultati scolastici, sia in corso che a distanza</p> <p>Organizzare la somministrazione delle prove interne INVALSI e valutare analiticamente i loro risultati</p> <p>Curare e archiviare i dati statistico-strutturali della Scuola, e preparare e diffondere fogli di sintesi informativa a vantaggio dei colleghi</p> <p>Realizzare una <i>Anagrafe delle competenze</i> dei docenti e del personale ATA della Scuola, al fine di valutare e valorizzare le sue risorse interne</p> <p>Individuare e proporre indirizzi di sviluppo, sulla base delle informazioni acquisite riguardo ai risultati scolastici e alle competenze esistenti</p>
4 Democrazia partecipata e legalità	<p>Sostegno e cura di altre componenti scolastiche: studenti, genitori e personale amministrativo</p> <p>Educazione alla legalità e all'esercizio della democrazia</p>	<p>Accompagnare gli studenti nelle loro espressioni di componente scolastica, esaltandone il valore formativo e assicurando l'esercizio della legalità</p> <p>Raccogliere e valorizzare istanze formative provenienti dagli studenti</p> <p>Redigere insieme a loro il Calendario delle Assemblee generali di Istituto</p> <p>Accompagnare e supportare gli studenti nell'elaborazione ed effettuazione della programmazione studentesca (singole sessioni delle assemblee generali e/o di classe, eventuale "settimana dello studente"...))</p> <p>Favorire la partecipazione di tutte le componenti alla vita democratica della Scuola, aiutandole a incontrarsi, organizzarsi, proporre iniziative e linee di sviluppo, nonché a esprimere candidati e rappresentanti alle Elezioni</p> <p>Curare i rapporti con le famiglie e coordinare i colloqui scuola-famiglia</p> <p>Rilevare i bisogni formativi del personale ATA e redigere insieme a DS e DSGA proposte per il Piano annuale della loro formazione in servizio</p>
5 Attività Didattiche Integrative (ADI) e valorizzazione delle eccellenze	<p>Visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p>Formazione all'estero</p> <p>Attività di eccellenza</p>	<p>Preparare e diffondere in tempo utile ai Dipartimenti e ai Consigli di Classe proposte di attività didattiche integrative</p> <p>Raccogliere istanze e esigenze di attività integrative da parte degli organi collegiali e, attraverso la FS 4, da parte della componente studentesca</p> <p>Definire il calendario delle ADI e curare la loro compiuta organizzazione</p> <p>Coordinare la loro concreta effettuazione curando/detenendo rapporti logistici con Agenzie, Coordinatori di Classe e docenti accompagnatori</p> <p>Raccogliere istanze (e nel caso realizzare) <i>stages</i> formativi e scambi culturali</p> <p>Redigere il calendario e coordinare le attività di eccellenza approvate</p>

<p>6 Orientamento e disagio scolastico</p>	<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento Cura e gestione della dispersione scolastica Cura di bisogni particolari degli studenti</p>	<p>Programmare e coordinare le attività di orientamento in entrata gestendo i rapporti e organizzando eventi comuni con le locali scuole di I grado Curare la produzione e la diffusione degli occorrenti materiali pubblicitari (fogli informativi, <i>brochure</i>...) Programmare, organizzare e coordinare le attività di accoglienza e l'evento dell'<i>Open day</i> Programmare e coordinare le attività di orientamento in uscita, curando e gestendo i relativi rapporti con il mondo universitario e del lavoro Raccogliere e monitorare i dati di dispersione e disagio scolastico e indirizzare casi particolari di alunni verso lo <i>Sportello Help</i> Curare l'andamento dei casi BES in coordinamento con gli organi interessati e aggiornare/archiviare la documentazione relativa</p>
<p>7 Digitalizzazione e Nuove Tecnologie</p>	<p>Gestione e sviluppo delle Nuove Tecnologie (NT) Ottimale utilizzazione, aggiornamento e potenziamento delle risorse già esistenti</p>	<p>Elaborare e aggiornare un <i>Registro delle risorse tecnologiche</i> esistenti, assicurando il loro pieno e diffuso utilizzo Assicurare cura e manutenzione ordinaria degli <i>hardware</i> e <i>software</i> già presenti Fornire supporto alla Dirigenza scolastica, alla Direzione amministrativa, ai docenti e agli alunni in ordine al loro corretto e massimale utilizzo Diffondere, favorire e supportare l'uso ottimale del registro elettronico, organizzando sessioni di aggiornamento e formazione per i docenti Proporre piani di intervento per il potenziamento e la diffusione delle NT Redigere in coordinamento con il Dipartimento scientifico il Calendario per l'utilizzo dei Laboratori e sovrintendere al loro pieno e corretto utilizzo, assicurando la massima e equa fruizione delle risorse</p>
<p>8 Rapporti esterni e attività di scuola-lavoro</p>	<p>Coordinamento dei rapporti formativi di rete con enti pubblici e privati Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e dei relativi <i>stages</i> Coordinamento delle attività con la formazione professionale</p>	<p>Curare i rapporti con Enti esterni (Amministrazioni territoriali, Associazioni culturali, Centri di Formazione professionale e aziende private) per il raggiungimento di accordi e convenzioni di carattere formativo e la realizzazione di esperienze professionalizzanti qualificate e variegate Progettare e proporre progetti di alternanza scuola-lavoro, operando in coordinamento con il DS e gli organi collegiali preposti Redigere il calendario e coordinare-monitorare i percorsi di alternanza scuola-lavoro effettivamente attivati Coordinare gli eventuali <i>stages</i> e tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione</p>
<p>N.B.: Tutte le figure strumentali redigeranno una <i>Relazione finale delle attività effettuate</i>, da sottoporre ad approvazione del Collegio dei Docenti di chiusura dell'anno scolastico</p>		

Gruppo RAV – PdM

Compiti: Elaborare, in coordinamento con il DS, il RAV di Istituto e il conseguente PdM;

Collaborare con il DS alla redazione dei *Questionari* ministeriali di sistema;

Individuare e elaborare, in coordinamento con il DS, linee generali di indirizzo progettuale, di intervento didattico e di innovazione formativa da sottoporre all'attenzione e approvazione del Collegio dei docenti.

Coordinatore di Area o di Dipartimento

Compiti: Redigere, in coordinamento con il DS e con lo stesso Dipartimento, il calendario delle riunioni dipartimentali e, in coordinamento con il DS e le funzioni strumentali 1 e 2, gli o.d.g. delle singole sessioni di lavoro¹;

Elaborare un *Piano delle attività di Dipartimento*, da discutere e approvare nella prima sessione di lavoro;

Coordinare la programmazione e la progettazione dipartimentali, sia di area che delle singole discipline afferenti;

Coordinare la valutazione di area, curando l'effettiva conformità con il POF delle prove di verifica proposte agli alunni, in particolare di quelle scritte;

Coordinare la definizione da parte del Dipartimento del curriculum verticale, sia di area che di singole discipline;

Implementare e diffondere la didattica per competenze, definendo in forma sempre più puntuale le competenze disciplinari e trasversali da acquisire alla fine dei cicli scolastici;

Redigere i verbali delle singole sessioni e renderli noti quanto prima al DS e alle FS 1 e 2.

¹NB: la prima riunione di Dipartimento, di semplice insediamento dell'organo, è convocata dal DS all'inizio dell'anno scolastico e ha come o.d.g. "Insediamento, conoscenza reciproca dei membri, discussione di gruppo ed elezione del Coordinatore".

Coordinatore di Classe

Compiti: Raccogliere e diffondere notizie sull'andamento didattico-disciplinare della Classe e su eventi didattici particolari e/o extra-curricolari, tenendone aggiornati e informati il DS e gli altri membri del Consiglio;

Aggiornare e curare i due *Registri di classe* cartaceo e elettronico, preparando e diffondendo in tempo utile sintesi e

note informative ai colleghi – in particolare in vista delle sedute ufficiali del Consiglio e degli scrutini quadrimestrali

– su assenze degli alunni, episodi notevoli, note in condotta ed eventuali provvedimenti disciplinari (Art. 9 *Reg.*);

Raccogliere informazioni su casi particolari di alunni ed episodi notevoli della vita di classe e discuterli con i colleghi nelle sedi appropriate

Coordinare e curare i rapporti istituzionali con genitori (Art. 10 *Regolamento*)

Responsabili di plesso

Provvedere/sovrintendere all'ordinato funzionamento del plesso, operando secondo gli indirizzi del DS;

Raccogliere istanze ed esigenze di docenti, alunni e personale ATA riguardo alla vita del plesso e redigere/preparare proposte di miglioramento

Curare e gestire la presenza in servizio dei colleghi e disporre sostituzioni con criteri equi e favorevoli alla crescita formativa

Permessi di entrata (registro? <= il Regolamento lo prevede) e ritardo nelle giustificazioni

Cura di Atti e compiti di verifica

Ric. resta sospesa faccenda rilevamento questionario docenti