

ORGANIGRAMMA I.C. POLO 2 "RENATA FONTE"-NARDO'



FUNZIONIGRAMMA I.C. POLO 2 "RENATA FONTE"-NARDO'

DIRIGENZA SCOLASTICA	DIRIGENTE SCOLASTICO	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, efficacia e trasparenza. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del Territorio.
	PRIMO COLLABORATORE DEL DS	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre delegate le seguenti funzioni: 1-Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze; 2-Partecipazione alle riunioni di staff; 3-Filtro alle richieste di colloqui da parte di docenti e genitori. 4-Stesura/Raccolta di verbali; 5-Raccolta di criticità per riferimento al DS. Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici.
	SECONDO COLLABORATORE DEL DS	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Primo collaboratore; Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; Vigila sullo svolgimento delle attività didattiche e segnala le criticità al D.S.; Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; fornisce supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico; Collabora in merito alle procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il

		funzionamento del sistema scuola; progettazione, monitoraggio e verifica dei processi di miglioramento; Supporta le FF.SS. per l'esercizio della loro Funzione.
AREA ORGANIZZATIVA	COORDINATORI DI PLESSO	Rappresentano il Dirigente Scolastico nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Rivestono il ruolo di "preposto alla sicurezza". Sono delegati al controllo del rispetto del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità. Collaborano con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso. Controllano il registro delle firme del personale in servizio. Partecipano periodicamente alle riunioni di staff.
	Funzione Strumentale AREA 1 Coordinamento e gestione del Ptof	Sono attribuiti i seguenti compiti: Revisione annuale e aggiornamento Ptof Produzione di una brochure da distribuire alle famiglie al momento dell'iscrizione Coordinamento delle attività del piano Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare Coordinamento e gestione di progetti e iniziative esterne a favore degli studenti Programmazione d'istituto e curricoli Monitoraggio, documentazione e valutazione delle azioni progettuali inerenti al PTOF Coordinamento somministrazione prove Invalsi Referente Invalsi Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto Cura della relativa documentazione.
	Funzione Strumentale AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti	Sono attribuiti i seguenti compiti: Rilevazione Bisogni Formativi, coordinamento e gestione del piano annuale di formazione e aggiornamento Gestione operativa nella esecuzione del piano di formazione ed aggiornamento approvato Raccolta e trasmissione dei materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento Monitoraggio e verifica della soddisfazione degli utenti; Accoglienza nuovi docenti in servizio con l'avviamento di iniziative di orientamento educativo e didattico in istituto; Servizi di supporto all'anno di formazione; Supporto organizzativo con riferimento a: attività progettuali e laboratoriali, partecipazione a concorsi, smistamento proposte progettuali pervenute tramite e-mail coordinamento e gestione delle attività di orientamento.

	Funzione Strumentale AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti	Sono attribuiti i seguenti compiti: supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; coordinamento progettazione a supporto dell'inserimento alunni nelle classi; referente di Istituto per DSA/BES; coordinamento e gestione delle attività di continuità e rapporti con vari ordini di scuola in raccordo con la referente per la continuità promozione e pubblicizzazione di iniziative scolastiche, con supervisione degli articoli da pubblicare sul sito gestione/organizzazione visite guidate scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
AREA GESTIONALE	DSGA	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
AREA AMMINISTRATIVA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Si occupano delle operazioni amministrative e contabili. Incarichi Assistenti Amministrativi: -Gestione area Alunni -Gestione area personale -Gestione area personale -Gestione area contabile
	ASSISTENTE TECNICO	Supporta e assiste i docenti nello svolgimento delle attività di laboratorio: preparazione e organizzazione dei laboratori, manutenzione delle attrezzature utilizzate, gestisce il materiale di magazzino e prepara quello per le esercitazioni.

	COLABORATORI SCOLASTICI	Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.
AREA COLLEGIALE	COLLEGIO DOCENTI	Si tratta dell'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative che vengono svolte all'interno di un istituto scolastico ed è composto dal Dirigente scolastico e da tutti docenti in servizio.
	CONSIGLIO DI ISTITUTO	E' l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.
	GIUNTA ESECUTIVA	E' l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto. E' composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.
	CONSIGLI DI CLASSE, INRERCLASSE, INTERSEZIONE	Si occupano dell'andamento generale della classe/sezione, formulano proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia
	DIPARTIMENTI	Sono articolazioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

AREA MONITORAGGIO	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.
	COMITATO DI VALUTAZIONE	Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Ne fanno parte anche due membri della componente genitori individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti. Il comitato di valutazione esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.
AREA INNOVAZIONE	ANIMATORE DIGITALE	L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.
	TEAM DIGITALE	Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)
	COMMISSIONE GESTIONE SITO WEB	Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. Collabora con i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i Referenti di Plesso, gli uffici di segreteria, le funzioni strumentali per la divulgazione attraverso il sito web di istituto delle comunicazioni didattico – organizzative. Raccoglie e pubblica il materiale fornito dai docenti che testimonia i momenti significativi di vita scolastica.
	Referente Bullismo e Cyberbullismo	Cura e revisiona i Documenti relativi alle attività di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo. Promuove e coordina le iniziative relative al Settore. Promuove le settimane tematiche con i Referenti dei diversi Ordini scolastici. Organizza e promuove iniziative di formazione per studenti e genitori.

AREA SICUREZZA	RSPP	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
	RLS	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.
	RESPONSABILI SICUREZZA	Sono gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso. Gli addetti antincendio hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. Gli addetti al primo soccorso hanno il compito di mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso....); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.
	REFERENTI COVID	La funzione principale del referente è quello di fare da interfaccia tra il plesso scolastico e il DdP o Dipartimento di Prevenzione, comunicando tempestivamente con quest'ultimo al verificarsi di un elevato numero di assenze improvvise di alunni o di insegnanti all'interno di una classe. Quest'attività prende il nome di Contact Tracing.

AREA INCLUSIONE	REFERENTE INCLUSIONE	Coordina tutte le attività relative agli interventi volti agli alunni diversamente abili; Coordina tutta la documentazione didattica riferita ai suddetti alunni; supporta i docenti nel lavoro mediante informazioni, documentazione; cura l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; organizza incontri di verifica con gli operatori sanitari; collabora con la dirigente per tutte le attività inerenti i suddetti alunni; coordina le attività del GLI.
	GLO	Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione degli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità. Al Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione spetta la definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), la verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto dei profili di funzionamento, degli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.
	GLI	Il Gruppo di lavoro per l'inclusione ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti con Bisogni Educativi Speciali BES.