



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE

"ANTONIO GRAMSCI"

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989 fax: 0693160268 - Distretto 42°

RMIC8AX006 - C.F. 90049510580

✉ rmic8ax006@istruzione.it – rmic8ax006@pec.istruzione.it

www.icalbanopavona.it

FUNZIONIGRAMMA

Il nostro Istituto comprende tre ordini di scuola (Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado) ed è composto da quattro plessi, quindi presenta una struttura organizzativa abbastanza complessa. La gestione delle risorse umane si è concretizzata nell'adozione dell'Organigramma e del Funzionigramma che consente di indicare le competenze, le responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

I compiti e gli incarichi di responsabilità assegnati ai docenti vengono identificati dalle esigenze dell'Istituto, dalle scelte operative e progettuali del PTOF, in base alle competenze possedute per l'espletamento del proprio incarico. Tutti gli incarichi hanno degli elementi comuni di fondo oltre ai compiti specifici relativi alla propria area di competenza.

I docenti con incarichi di responsabilità operano in modo collaborativo ed adottano uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno nel rispetto delle intese comuni.

Anche tra il personale ATA c'è una chiara divisione dei compiti e conferiti con lettera di incarico individuale in considerazione delle competenze personali.

Collaboratori del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico ha nominato due collaboratori di cui uno con Funzione di Vicario che lo sostituisce quando si assenta.

I Collaboratori curano i rapporti tra i vari plessi scolastici, collaborano con il Dirigente Scolastico per analizzare e rilevare i bisogni degli alunni e delle famiglie per proporre un'offerta formativa adeguata e condivisa.

Responsabili di plesso

Sono i fiduciari del dirigente nei singoli plessi.

Punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del dirigente svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento del plesso.

Curano la diffusione e la custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni etc.

Controllano l'autorizzazione ad esporre cartelli, locandine o similari in bacheca o all'albo di plesso.

Curano e controllano, l'esatta tenuta del registro di presenza del personale docente.

Funzioni Strumentali

"Gestione del P.O.F."

Coordinare il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto;

Essere responsabili delle procedure della qualità: dalla produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette;

Predisporre i documenti che esplicitano il POF e i suoi aggiornamenti annuali;

Curare gli aggiornamenti dei Regolamenti di istituto in collaborazione con il DS, DSGA e staff dirigenziale;

Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare, attuati nei diversi ordini di scuola;
Curare il monitoraggio e la verifica del POF, in rapporto alle esigenze dell'utenza;
Coordinare le attività relative all'autovalutazione di Istituto in collaborazione con la F.S. Gestione del sito Web e Tecnologie informatiche;
Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto;
Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni;
Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti;
Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal POF;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Partecipare ai GLI su convocazione;
Essere membro dello Staff Dirigenziale.

“Curricolo verticale- Valutazione degli apprendimenti e Continuità”

Raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle “Nuove Indicazioni per il Curricolo” adottate nel POF della scuola;
Coordinare i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola;
Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica e al passaggio tra i diversi ordini di scuola (test ingresso, prove comuni e altro) collaborando con la F.S. “Sostegno ai docenti”;
Monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze;
Collaborare con le FF.SS. “Inclusione” e “Orientamento e Invalsi”;
Promuovere iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
Coordinare la commissione della propria area;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Partecipare ai GLI su convocazione;
Essere membro dello Staff dirigenziale.

“Inclusione”

Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.);
Organizzare i GLI e i GLH operativi e su delega del DS li presiede;
Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all'inclusione e su delega del dirigente scolastico vi partecipa;
Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES;
Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la segreteria;
Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'Inclusione;
Coordinare la commissione della propria area;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Collaborare con il referente DSA;
Essere membro dello Staff dirigenziale.

“Orientamento e INVALSI”

Curare la realizzazione di progetti formativi per favorire l'orientamento scolastico;

Organizzare attività finalizzate alla conoscenza della Scuola Secondaria di secondo grado per alunni e famiglie;
Curare le iscrizioni alle Scuole Superiori;
Monitorare le scelte effettuate dagli alunni in uscita;
Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di valutazione INVALSI;
Curare l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di Valutazione (classi II e V scuola Primaria) e alla Prova Nazionale (classi III scuola secondaria);
Partecipare ad eventuali incontri di formazione;
Informare adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, ecc);
Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi iscritte al Sistema Nazionale di Valutazione;
Presiedere gli incontri dei docenti finalizzati alla correzione delle prove Nazionali Invalsi (classi II e V scuola Primaria);
Curare l'organizzazione per la correzione delle prove Nazionali Invalsi all'esame di fine primo ciclo;
Predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI;
Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi dell'anno scolastico 2013-'14 comunicandoli al Collegio dei docenti;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Curare e coordinare le attività di accoglienza per gli alunni stranieri dell'istituto;
Partecipare ai GLI su convocazione;
Essere membro dello Staff dirigenziale.

“Sostegno ai docenti e Aggiornamento”

Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti;
Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo;
Curare la produzione e rielaborazione della modulistica e della documentazione didattica -educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione;
Collaborare con la FS “Orientamento e INVALSI” per la gestione organizzativa delle prove medesime e per il supporto ai docenti impegnati nella somministrazione e correzione dei test;
Collaborare con la FS “Curricolo verticale, Valutazione e Continuità” per l'elaborazione di materiale di supporto alla programmazione, valutazione e costruzione del curricolo verticale;
Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico;
Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente;
Predisporre il Piano Annuale di Aggiornamento dell'Istituto;
Collaborare con il DS per la gestione delle attività di formazione, aggiornamento e/autoaggiornamento e su delega del DS mantenere i rapporti con le scuole in rete;
Favorire la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Partecipare ai GLI su convocazione;
Essere membro dello Staff dirigenziale.

“Gestione del Sito Web ed utilizzazione delle Nuove Tecnologie”

Gestire il sito web dell'Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario;

Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto;
Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno;
Coordinare gli interventi del tecnico esterno;
Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche;
Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi;
Coordinare la commissione della propria area;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Essere membro dello Staff dirigenziale.

Referente di Dipartimento

Sc. Infanzia: Campi di esperienza

Sc. Primaria: umanistico, logico-matematico

Sc. Secondaria I grado: umanistico, linguistico, tecnologico-scientifico

Sc. Infanzia, Sc. Primaria, Sc. Secondaria I grado: **Alunni BES**

Rappresenta il proprio Dipartimento;

E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;

Presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività;

Collabora con il DS e gli altri referenti;

E' punto di riferimento delle azioni da mettere in atto;

Raccoglie la documentazione prodotta mettendola a disposizione di tutti:

Coordinatore di classe/ sezione

Presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza del D.S.;

Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli altri docenti, per le famiglie e gli alunni;

E' punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;

Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;

Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie;

Verifica le assenze degli alunni e la loro frequenza in generale;

Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al C.d.D. e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito (solo Primaria e Secondaria I grado);

Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di Classe;

Raccoglie gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutti gli ambiti disciplinari in vista degli scrutini (Solo Primaria e Secondaria I grado);

Presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;

Informa i genitori sui Regolamenti d'istituto e li invita a prenderne conoscenza per il buon funzionamento della scuola e per favorire un'interiorizzazione degli impegni delle parti coinvolte.

Presidente di Interclasse/ Coordinatore Intersezione

Presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione in caso di assenza del D.S.;

Coordina le attività integrative riguardanti le classi: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie;

Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo e ne controlla i codici (solo Primaria e Secondaria I grado);

Individua e segnala, al DS, eventuali problemi e difficoltà emerse relative alle classi individuando insieme agli insegnanti dell'interclasse opportune strategie di soluzione;

Raccoglie la programmazione annuale educativo-didattica delle classi;

Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione educativo-didattica annuale elaborata dal Consiglio di **Interclasse /Intersezione**.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Stesura del Rapporto di Autovalutazione –RAV;
Compilazione del Piano di Miglioramento –PDM;
Svolge funzioni di coordinamento per la realizzazione del PDM;
Monitora lo stato di avanzamento dei *Progetti di Miglioramento* sulla base dei dati raccolti;
Individua eventuali criticità per predisporre strategie di miglioramento;
Verifica il raggiungimento degli obiettivi del PDM;
Autovalutazione d’Istituto: elabora questionari e ne effettua l’analisi dei risultati.

Aree di Intervento

Viaggi e visite guidate

Compila il Piano generale di tutte le proposte pervenute;
Coordina l’organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d’istruzione e dei campi scuola;
Cura i contatti con gli Enti e organizza i trasporti;
Raccoglie tutta la documentazione prodotta dal responsabile delle visite guidate, viaggi e campi scuola;
Acquisisce le ricevute del versamento e le autorizzazioni dei genitori e le consegna in Segreteria.

DSA (Disturbi specifici dell’Apprendimento)

Realizza colloqui preliminari con genitori dei nuovi iscritti/nuovi certificati con DSA;
Raccoglie e verifica la documentazione relativa ai singoli alunni con DSA;
Collabora alla programmazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP);
Predisponde l’anagrafe degli alunni con DSA;
Collabora con il personale di Segreteria per la gestione della documentazione e della modulistica;
Supporta i docenti nell’adozione di criteri valutativi in relazione ad esami di Stato e prove INVALSI.

Attiviamoci

Collabora con il DS per attivare azioni di contenimento del fenomeno della dispersione scolastica e di sostegno del successo formativo degli alunni;
Collabora con il DS per offrire occasioni agli alunni di reintegrarsi nella comunità educante attraverso percorsi aggiuntivi e/o diversi;
Coordina precisi itinerari di apprendimento, integrazione e arricchimento socio-culturale con attività di sostegno, recupero e potenziamento delle competenze di base;
Coordina lo Sportello di Ascolto.

Commissioni

Le Commissioni si riuniscono su convocazione del DS o del loro coordinatore, per programmare e coordinare le attività previste dalla propria area di competenza. Il lavoro delle Commissioni è coordinato da un docente.

Il Collegio dei Docenti delibera ad inizio anno le Commissioni e le Aree di intervento da attivare annualmente, la loro composizione, ne fissa gli obiettivi e gli ambiti di azione. Il dirigente scolastico nomina per ogni Commissione il docente coordinatore.

Le Commissioni e il docente referente dell’Area di intervento relazionano al Collegio dei Docenti sui risultati delle loro azioni.

Referente di progetto

Effettua la progettazione di massima di un’azione corsale (E’ responsabile dell’individuazione dello staff di progettazione degli interventi formativi);
Effettua la progettazione di dettaglio di un’azione corsale (E’ responsabile della pianificazione dello sviluppo del progetto formativo);

Coordina le risorse umane del processo di erogazione (E' responsabile del coordinamento delle risorse umane e tecnologiche necessarie per la realizzazione degli interventi formativi progettati);
Compila il modello "*Richiesta materiale*" relativo al progetto e compila il modello relativo al monitoraggio intermedio-finale del progetto (allegando il registro presenze ore aggiuntive).

Segretario Interclasse/Intersezione

Collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi richiesti nell'O.d.G. delle riunioni;

Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel Verbale;

Procede alla stesura del Verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Coordinatore;

Cura e controlla l'esatta tenuta del registro dei verbali.

Supporto F.S. Tecnologie

Affianca la F.S. nella progettazione per ottimizzare le risorse strumentali tecnologiche;

Coordina ed organizza l'utilizzo del laboratorio informatico;

Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;

Monitora periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) del proprio plesso;

Cura l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche;

E' responsabile e consegnatario del materiale tecnologico nel proprio plesso.

I compiti dei docenti, in forma più dettagliata, sono riportati nelle lettere di incarico.