

ORGANIGRAMMA

Anno scolastico 2024- 2025

L'organigramma è in fase di definizione.

Incarico	Nominativo
Dirigente Scolastico	Rossella Assante del Leccese
Collaboratori del DS	
Staff del DS	
Coordinatori di plesso	
Responsabili di laboratorio	
FS PTOF	
FS Valutazione	
Animatore digitale	
Team per l'innovazione	
Team della comunicazione (sito web www.icstradagino.edu.it)	
Referenti per l'area BES	
Referenti per la continuità	
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	
Team antibullismo	
Referenti per gli alunni adottati	
Referenti per l'orientamento	
Nucleo Interno di Valutazione	
Gruppo tecnico	
RSU	

PER COMUNICAZIONI/INFORMAZIONI

Dirigente	dirigentescolastico@icstradagino@edu.it
Ufficio contabilità	contabilita@icstradagino.edu.it
Ufficio didattica	didattica@icstradagino.edu.it
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	dsga@icstradagino.edu.it
Ufficio personale docente e ATA	personale@icstradagino.edu.it
Generazione e gestione account (classroom e account mail)	superadmin@icstradagino.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

Incarichi e Funzioni

Collaboratore del DS

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione con il docente secondo collaboratore
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma
- Collabora con il Dirigente per il coordinamento, per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF e del PDM
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con il coinvolgimento di strutture esterne
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e alle riunioni di rete
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto
- Segue le iscrizioni degli alunni
- Predisporre questionari e modulistica interna
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolge altre mansioni con particolare riferimento

a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Gestione dell'orario scolastico
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

Il docente collaboratore del Dirigente, in caso di sostituzione dello stesso, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle

- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora con il Vicario alla redazione del verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma
- Collabora al coordinamento per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF e del PDM
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con il coinvolgimento di strutture esterne
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e riunioni di rete
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto
- Segue le iscrizioni degli alunni
- Predisporre questionari e modulistica
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Gestione dell'orario scolastico
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

Responsabile di plesso

- Collaborazione alla gestione del Ptof
- Programmazione dell'orario di utilizzo degli spazi comuni di Plesso
- Gestione del corretto e regolare funzionamento del Plesso
- Coordinamento delle iniziative comuni
- Organizzazione della sostituzione temporanea dei docenti assenti

Funzione strumentale PTOF

- Coordina, organizza ed elabora il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e collabora alla stesura del Piano di Miglioramento (PDM)
- Collabora con le altre figure di sistema scolastico (coordinatori di plesso, referenti , funzioni strumentali) per la realizzazione e l'adeguamento del piano dell'offerta formativa triennale che viene modulato annualmente
- Collabora con l'amministrazione e il DSGA per la realizzazione di progetti e di finanziamenti
- Pianifica e organizza l'offerta formativa in coerenza con il progetto educativo complessivo della scuola
- Monitora le attività didattiche e progettuali incluse nel piano, nonché la raccolta di feedback da parte di docenti, studenti e famiglie.
- Fornisce supporto e consulenza ai docenti nella progettazione delle attività didattiche in linea con gli obiettivi formativi previsti nel PTOF.
- Organizza corsi di aggiornamento o formazione, l'implementa progetti specifici e/o facilita attività interdisciplinari.
- Progetta e propone interventi innovativi che mirano a migliorare la qualità della didattica e ad aggiornare l'offerta formativa in base ai bisogni degli studenti e alle evoluzioni del contesto sociale e culturale.
- Promuove e coordina collaborazioni con enti locali, associazioni e altre istituzioni, al fine di arricchire l'offerta formativa e rispondere meglio ai bisogni formativi degli studenti.
- Si occupa della documentazione di tutte le attività previste nel PTOF e della loro diffusione all'interno della scuola e verso le famiglie. Garantisce che il piano sia accessibile a tutti gli attori coinvolti, anche attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.
- Favorisce la partecipazione attiva delle famiglie nell'offerta formativa, attraverso incontri, momenti di confronto e scambi di informazioni, per garantire un dialogo continuo tra scuola e famiglie.

Funzione Strumentale Valutazione

- Supervisiona e coordina le attività di valutazione degli apprendimenti e dei risultati scolastici, monitorando i progressi degli studenti. Questo include la raccolta e l'analisi dei dati relativi ai risultati scolastici (verifiche, prove standardizzate, ecc.) e la successiva riflessione su tali dati.
- Organizza e coordina l'elaborazione e la somministrazione di prove comuni tra i diversi ordini e gradi della scuola (prove d'ingresso, intermedie e finali) per favorire un processo valutativo omogeneo e confrontabile tra classi e sezioni.
- Promuove l'utilizzo della valutazione formativa, ovvero una valutazione continua che aiuta i docenti a monitorare il progresso degli studenti durante il percorso di apprendimento, offrendo feedback costruttivi per migliorare le loro prestazioni.
- Collabora alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in relazione agli obiettivi formativi e agli esiti degli studenti, elaborando il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e elabora il PdM (Piano di Miglioramento) della scuola.
- Organizza e supervisiona la somministrazione delle prove **INVALSI** (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione), assicurando che vengano eseguite in maniera corretta e che i dati ottenuti vengano analizzati e utilizzati per migliorare i processi didattici.
- Prepara report periodici sulla valutazione degli studenti e sull'andamento generale della scuola, garantendo che la valutazione all'interno della scuola sia equa, coerente e finalizzata al miglioramento continuo.

Responsabile di laboratorio

Il compito del responsabile di laboratorio è quello di:

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità;
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio, specificando criteri adottati e priorità individuate;

- controllare periodicamente il funzionamento dei beni segnalando guasti, anomalie e rotture.

Animatore digitale

- Promuovere azioni per migliorare le dotazioni hardware della scuola (partecipazione PON);
- rafforzare la formazione iniziale dei docenti sull'innovazione didattica (uso di libri digitali);
- installare programmi didattici;
- aggiornare il curriculum di tecnologia (in particolare nella scuola secondaria di primo grado includendo tecniche e applicazioni digitali);
- creare un archivio digitale per la condivisione dei materiali didattici.

Team digitale

- Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale.

Coordinatore dell'educazione civica

I referenti

- uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria di primo grado
- hanno il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/ metodologie di gestione delle classi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

- Progettare attività informative e formative in collaborazione con le forze dell'ordine realizzare in tutte le classi della secondaria di primo grado un percorso educativo e trasversale volto a diffondere un uso consapevole di Internet e dei social network promuovere specifiche attività di formazione rivolte ai docenti e ai genitori.

Referenti per gli alunni adottati

Nella fase di prima accoglienza precedente l'iscrizione:

- portare a conoscenza della famiglia i progetti inseriti nel PTOF, le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati;
- raccogliere, in collaborazione con la Direzione, le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e dei ragazzi, da trattare come dati sensibili: Nome e cognome dei bambini e ragazzi (si raccomanda la massima attenzione per i casi di adozione nazionale). Tipo di adozione (nazionale o internazionale). Provenienza ed età di inizio della scolarizzazione nel paese di origine (nei casi di adozione internazionale). Precedente scolarizzazione dei bambini (o assenza di scolarizzazione) ed eventuale documentazione pregressa (se presente). Eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino.

Nella fase successiva al primo inserimento:

- coordinare un incontro specifico scuolafamiglia al fine di fare il punto della situazione e poter stabilire, se vi è la necessità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP) con lo scopo di attivare percorsi personalizzati che tengano conto della speciale attenzione richiesta nei casi di alunni adottati;
- offrire alla famiglia informazioni sul sostegno psicopedagogico;
- collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;
- collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità, monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento, partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi sempre previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento.

Referenti per l'orientamento

- Coordinare tutte le attività di orientamento formativo e informativo, anche organizzando iniziative come l'”Open Day per l'Orientamento”

Interno di Valutazione

- Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito didattico e formativo (Invalsi), al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Collaborazione con il DS e le diverse figure individuate nel Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento

Gruppo tecnico

Il gruppo tecnico della Scuola, sulla base delle prescrizioni del documento del Comitato Tecnico Scientifico e delle successive indicazioni del Ministero stesso e dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, ha condotto una dettagliata mappatura di tutti i locali dei tre plessi, di cui è stata studiata la capienza e la migliore riorganizzazione possibile. Nella riorganizzazione degli spazi, è stato necessario modificare la destinazione d'uso.