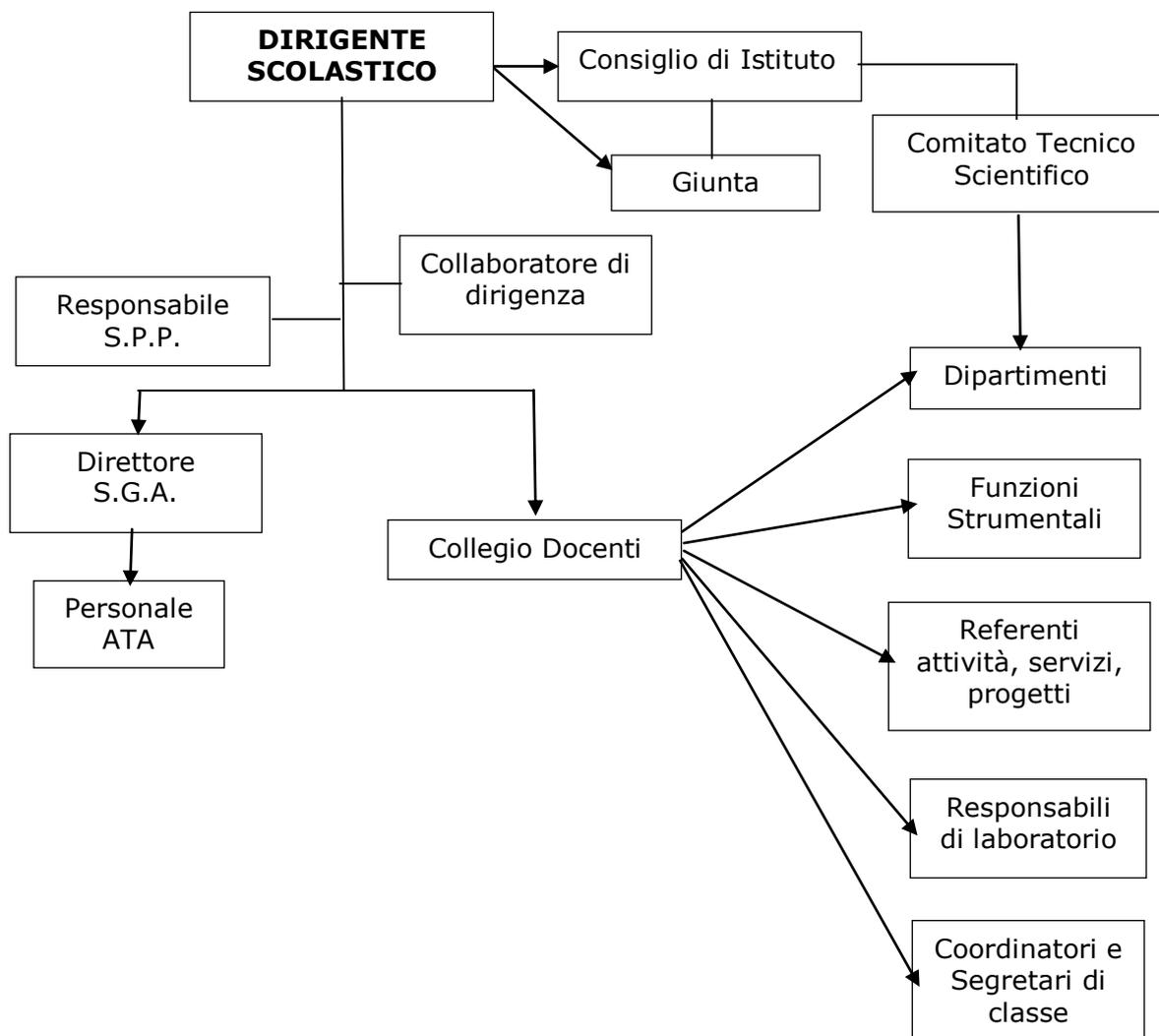


ALLEGATO N.6**ORGANIGRAMMA**

In sintesi l'organigramma è così strutturato



FUNZIONIGRAMMA

Nella seguente tabella vengono riassunte alcune delle principali funzioni riferite all'organigramma dell'istituto. Gli incarichi individuali attribuiti ai singoli docenti contengono l'elenco completo delle funzioni a loro delegate.

FUNZIONE	COMPITI
Dirigente scolastico	<p>Rappresenta e dirige l'istituzione scolastica. Svolge le attività previste dalla normativa e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i contatti con le istituzioni e il territorio, • promuove e valorizza le risorse umane e professionali, • assicura la gestione unitaria dell'istituto e la finalizza all'obiettivo di qualità dei processi formativi, predisponendo strumenti attuativi del P.O.F. , • assicura la gestione di risorse finanziarie e strumentali.
Docenti collaboratori del dirigente	<p>Sostituiscono il dirigente scolastico assente, collaborano con il dirigente nella programmazione e gestione delle attività dell'istituto, nel controllo dei permessi di entrata e uscita degli studenti, nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nella gestione dei rapporti con gli studenti e i genitori, nella diffusione di informazioni tra gli studenti e i docenti, 'agevolazione i rapporti tra le componenti della scuola. Il collaboratore vicario, in particolare, verbalizza le sedute del collegio dei docenti.</p>
Docenti Funzioni Strumentali	<p>Le "funzioni strumentali" assumono compiti di coordinamento nell'ambito delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>area 1: Orientamento</i> • <i>area 2: Supporto agli studenti e organizzazione delle loro attività</i> • <i>area 3: Intercultura e integrazione studenti stranieri e Integrazione studenti con bisogni speciali</i> • <i>area 4: POF, Coordinamento didattico e viaggi di istruzione</i> • <i>area 5: Processi di monitoraggio ed autovalutazione di istituto</i>
Coordinatori dei consigli di classe	<p>Presiedono le riunioni del consiglio di classe, ove previsto, per delega del dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, propone eventuale riunioni straordinarie del c.d.c., cura la definizione della programmazione iniziale e della relazione finale del c.d.c.; predispone il materiale necessario per le operazioni di verifica degli apprendimenti quadrimestrali ed infra-quadrimestrali, cura il rapporto con le famiglie, in modo particolare con quelle degli studenti in difficoltà, segnala tempestivamente alla presidenza problemi riguardanti singoli allievi o gruppi di studenti, sia sotto il profilo dell'apprendimento che del comportamento.</p>
Segretari dei consigli di classe	<p>Curano la verbalizzazione dei c.d.c. in modo sintetico, ma fedele e chiaro, utilizzando, quando richiesto, i modelli comuni all'uso predisposti. Agisce in stretta collaborazione con il coordinatore del c.d.c.</p>

FUNZIONE	COMPITI
Coordinatori di dipartimento disciplinare e interdisciplinare	Convocano e presiedono le riunioni dei dipartimenti di riferimento curando o revisionando la verbalizzazione delle stesse. Stimolano e promuovono le attività di elaborazione dei curricula, definendo obiettivi, strategie didattiche, criteri di valutazione, progettazione didattica, comuni alla disciplina e/o all'area disciplinare o all'indirizzo di riferimento, in coerenza con il POF. Promuovono, anche, attività di ricerca, sviluppo e innovazione. Comunicano al collegio docenti le proposte e i progetti elaborati.
Responsabili di laboratorio	A loro è affidata la gestione ordinaria del laboratorio, che comprende, tra l'altro, : la stesura dell'orario di utilizzo in collaborazione con i docenti che stilano l'orario; l'aggiornamento del regolamento interno del laboratorio comprendente anche le norme per l'utilizzo in sicurezza, la segnalazione di eventuali danni, malfunzionamenti o rotture; la predisposizione delle proposte di acquisto; la ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio in collaborazione con l'assistente tecnico; partecipazione alle riunioni di coordinamento; tenuta costante dei contatti con il responsabile dell'ufficio tecnico.
Referenti dei progetti e/o altre attività, e coordinatori di commissioni	Il referente di ogni progetto presenta il progetto utilizzando la modulistica predisposta completa in ogni sua parte; coordina il gruppo di lavoro di cui si avvale per il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei tempi e dei finanziamenti assegnati, monitora lo svolgimento del progetto e alla fine dell'attività presenta gli esiti, utilizzando la modulistica predisposta completa in ogni sua parte.