

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

(Aggiornato in base alle delibere del Collegio Docenti al 5 ottobre 2016)

DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 c. 2 D.L.vo n. 165/2001)

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- È il rappresentante legale
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse del personale
- Controlla periodicamente la compilazione del registro elettronico

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Predispone, in collaborazione con il DS, il programma annuale e ne cura la sua attuazione per la parte economica
- Cura la documentazione di sua competenza concernente l'attuazione del programma annuale
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipula di accordi, contratti e convenzioni con Enti e soggetti esterni
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con l'RSPP, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE

- Sostituisce il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento in accordo con il secondo collaboratore
- Presiede il collegio docenti unitario in assenza del DS
- Mantiene i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supporta il personale nello svolgimento di compiti relativi all'area didattica
- Svolge un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti
- Gestisce e raccoglie il primo contatto con i genitori che ne facciano richiesta
- Coordina, in collaborazione con il secondo collaboratore del DS, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno
- Compila in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP)
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto
- Sovrintende all'andamento didattico e disciplinare della scuola secondaria
- Coordina la gestione e l'intervento degli educatori
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Consiglio di Istituto, i Collegi Docenti, i Consigli di Classe

- Organizza le attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni per la scuola secondaria
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni
- Collabora col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Partecipa alle attività dello staff di Dirigenza

In assenza del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
4. corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza
5. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE

- Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza in accordo con il primo collaboratore
- Coordina, in collaborazione con il primo collaboratore del DS, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- Mantiene i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supporta il personale nello svolgimento di compiti relativi all'area didattica
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante i Consigli di Interclasse
- Compila in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP)
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Coordina la continuità didattica delle scuole primarie e infanzia, con la funzione strumentale "Continuità"
- Coordina le progettualità riferite alle scuola primarie e infanzia
- Coordina le attività di programmazione e formazione della scuola primaria e infanzia
- Coordina le attività scolastiche della scuola primaria e dell'infanzia
- Coordina e supporta le responsabili di sede delle scuola primarie e dell'infanzia
- Partecipa alle attività dello staff di Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI

Ogni Funzione Strumentale

- Gestisce l'area di competenza
- Partecipa allo staff allargato su convocazione
- Si coordina autonomamente con le altre figure di sistema dell'Istituto
- Riceve il mandato dal Dirigente Scolastico e risponde al C.D. del suo operato
- Predispone un piano annuale di intervento concordato col D.S.
- Persegue gli obiettivi indicati dal piano nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti
- Presenta al C.D. eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con il DS
- Relaziona al C.D. nella verifica finale sull'esito delle attività

1. FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Cura l'aggiornamento del PTOF
- Relaziona al Collegio
- Partecipa ad eventuali iniziative territoriali e aggiornamento inerenti l'offerta formativa
- Coordina dal punto di vista organizzativo – gestionale i Progetti e il PTOF

2. FUNZIONE STRUMENTALE TECNOLOGIE E INFORMATICA

- Implementa e aggiorna il sito istituzionale "gov.it";
- Compila, con l'ausilio dell'ufficio di segreteria, i dati che necessitano di immissione on-line;
- Collabora nella gestione del registro on-line;

3. FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA

- Cura l'applicazione del protocollo d'accoglienza coordinandosi con i referenti degli altri plessi;
- Agevola la partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione
- Coordina e monitora i progetti che afferiscono all'area
- Collabora con la D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati
- Tiene i contatti con il territorio e le sue istituzioni
- Si aggiorna sulla normativa e applica le direttive delle linee guida del **febbraio 2014**

4. FUNZIONE STRUMENTALE CITTADINANZA e COSTITUZIONE

- Coordina e monitora i progetti che afferiscono all'area
- Tiene i contatti con il territorio e le sue istituzioni
- Collabora con i referenti del CCRR

5. FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO

- Coordina le azioni di accoglienza;
- Coordina le attività di continuità con scuola Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria
- Gestisce i rapporti scuola/famiglia in materia di continuità;
- Raccoglie la documentazione;
- Coordina le azioni di orientamento degli alunni della scuola Secondaria di 1° grado (classi 3^)
- Coordina le attività di orientamento con le scuole Secondarie di 2° grado del territorio
- Gestisce i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento
- Monitora in uscita le iscrizioni
- Raccoglie gli esiti degli studenti in uscita per il primo anno di frequenza

COMMISSIONI E REFERENTI AMBITI VARI

DISABILITA'/BES

- Coordina il dipartimento dei docenti di sostegno dell'Istituto
- Mantiene i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni;
- Coordina il GLI
- Supervisiona la redazione dei PEI offrendo consulenza ai docenti del CdC
- Organizza e gestisce la documentazione inerente gli alunni certificati
- Elabora insieme al GLI per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI)
- Organizza e gestisce gli interventi con NPI per gli insegnanti e le famiglie;
- Segnala occasioni di aggiornamento ai colleghi;
- Si coordina con i docenti coordinatori per continuità/passaggio degli allievi disabili;
- Partecipa alle iniziative sul territorio per l'integrazione di alunni diversamente;
- Mantiene i contatti con le Associazioni che operano sul territorio che si occupano di disabilità

DSA

- Coordina le attività distrettuali e di formazione dei docenti e dei genitori
- Partecipa agli incontri di formazione distrettuale
- Offre consulenza ai docenti in merito alle strategie da attuare con gli alunni DSA
- Partecipa alle iniziative sul territorio inerenti a tale tematica

COMMISSIONE DOCENTI NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Coordina e implementa le attività di autovalutazione d'Istituto;

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
- Predisporre un sistema di valutazione diffuso delle attività
- Collabora alla redazione della parte del PTOF di sua competenza
- È coordinatore delle prove INVALSI dell'Istituto Comprensivo (somministrazione – analisi - rendicontazione);

ADDETTO STAMPA

- Cura la pubblicazione di iniziative, manifestazioni ed eventi significativi svolti nell'Istituto, su segnalazione dei docenti coinvolti
- Mantiene contatti con le testate giornalistiche locali
- Aggiorna i docenti dell'Istituto sulla pubblicazione degli articoli
- Si raccorda con la FS Internet per la pubblicazione sul sito

AMBIENTE-EDUCAZIONE ALIMENTARE

- Indicazioni e raccordi nei vari ordini di scuola tra le tematiche individuate;
- supporto ai docenti e raccolta materiali prodotti;
- proposta di un tema d'Istituto e successiva raccolta di progetti e documentazione

CCRR

- Raccordo, partecipazione iniziative con e sul territorio
- Partecipazione ad una vera seduta consiliare con eventuale proposta su un tema scelto
- Collaborazione con la funzione strumentale cittadinanza e costituzione

REFERENTI DI PLESSO

A ciascuna responsabile di plesso sono affidate le seguenti funzioni:

- rapportarsi con l'Ufficio e il DS informandolo sulle esigenze organizzative
- osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua verso i Collaboratori del Dirigente
- attiva e cura un sistema di comunicazione efficace delle informazioni interne
- curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale
- sovrintende alla regolare esecuzione degli incarichi assegnati e al rispetto degli obblighi di servizio di Docenti e personale ATA.
- tiene i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- organizzare la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente;
- si impegna a comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze ed eventuali problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa);
- segnala con urgenza al Dirigente Scolastico eventi di furto/atti vandalici;
- partecipa allo staff allargato;
- monitora e aggiorna la documentazione di plesso (verbali, piani di lavoro, relazioni finali);
- è delegato a presiedere il consiglio di interclasse e intersezione;
- si coordina col DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
- organizzare l'orario degli spazi e il materiale di sede,
- Rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola secondaria
- Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola secondaria, di concerto con il Dirigente

COORDINATORE DI CLASSE

- Svolge la funzione di referente per le famiglie della classe;
- Svolge la funzione di referente per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- Facilita i rapporti fra i docenti e promuove l'assunzione di responsabilità,
- **in rapporto agli alunni:**
 - monitora le assenze e i ritardi degli alunni riferendo nominalmente al DS nei casi di criticità
 - rileva situazioni di rischio e elabora strategie adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe
 - controlla le prese visioni dei genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia
 - Verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni e distinte di versamento per le uscite
 - Tiene i rapporti con gli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
- **in rapporto ai colleghi della classe:**
 - controlla periodicamente il registro di classe elettronico e cartaceo (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)
 - raccoglie, controlla e trasmette al DS/primo collaboratore, entro il 15 novembre la predisposizione delle progettazioni annuali
- **in rapporto al consiglio di classe:**

- Presiede i consigli di classe su delega del DS attenendosi all'ordine del giorno;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe
- Raccoglie e predispose i dati necessari alla stesura della programmazione annuale e della relazione finale
- Coordina l'azione didattico/educativa e gli interventi di recupero
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Propone riunioni straordinarie del C.d.C. al DS
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale
- Propone la nota descrittiva del comportamento
- Coordina strumenti di valutazione condivisi
- Redige i verbali
- in rapporto con i genitori:**
- cura i rapporti con i rappresentanti di classe;
- convoca e riceve (con colleghi) quando necessario (anche in forma scritta) i genitori singolarmente a nome del consiglio di classe;
- incontra i genitori (con colleghi) per la consegna delle schede, il giudizio orientativo e la verifica finale.

Il Dirigente Scolastico rende noto a ciascuna responsabile di plesso che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete, a ciascuna responsabile di plesso, esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che, relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di Istituto e comunicato con successiva nota del redigente.