

## **FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A. S. 2016 – 2017**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica.
- Esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e efficacia formative.
- È titolare delle relazioni sindacali.

In qualità di datore di lavoro: assume la responsabilità diretta e non delegabile di una serie di adempimenti in cui rientra la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza con l'elaborazione del relativo documento.

### **1° COLLABORATORE DS**

- Sostituzione della Dirigente scolastica quando è assente, sua rappresentanza nelle manifestazioni pubbliche o nei rapporti interistituzionali.
- Collaborazione con la Dirigente scolastica nella gestione delle attività per le scuole primarie del Circolo.
- Conduzione assemblee genitori per le iscrizioni.
- Rapporti con enti esterni per lo svolgimento del tirocinio degli alunni delle scuole secondarie di 2° grado o dell'attività di volontariato.
- Responsabilità di Progetti specifici.
- Raccolta e sistemazione orari degli insegnanti.
- Raccordo con F.O.
- Gestione archivio e organizzazione formazione personale per la sicurezza.
- Tabulazione dati ed elaborazioni statistiche monitoraggi.

## **ALTRI COLLABORATORI DS**

- Sostituzione della Dirigente scolastica quando è assente, sua rappresentanza nelle manifestazioni pubbliche o nei rapporti interistituzionali.
- Collaborazione con la Dirigente scolastica nella gestione delle attività per la scuola dell'infanzia.
- Conduzione assemblee genitori per le iscrizioni.
- Raccordo con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio.
- Conduzione della Commissione per la formazione della lista d'attesa.
- Responsabilità di Progetti specifici.
- Raccordo con Responsabile Progetto Accoglienza per informazioni ai genitori.

## **FUNZIONE STRUMENTALE POF**

- Aggiornamento del PTOF.
- Coordinamento di attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF e azioni di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
- Monitoraggio e valutazione azioni progettuali inerenti al PTOF.
- Promozione di lavori di validazione del curriculum verticale.
- Predisposizione dell'aggiornamento e la pubblicizzazione a docenti, alunni e famiglie del Regolamento interno.
- Presentazione del PTOF agli utenti durante gli open day della scuola.
- Supporto alla crescita professionale dei docenti tramite contatti con esperti e raccolta e selezione delle opportunità di formazione.
- Predisposizione del questionario di autovalutazione del servizio scolastico, elaborazione dati e presentazione al collegio.
- Realizzazione delle azioni di miglioramento nei rapporti scuola-famiglia.
- Raccordo con le FF.SS e con la Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **FUNZIONE STRUMENTALE PIANO DI MIGLIORAMENTO**

- Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi.
- Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scolastico.
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano di Miglioramento sulla base delle priorità e dei traguardi indicati nel RAV.
- Coordinamento con la F.S. del P.T.O.F. e con tutte le altre FF.SS.
- Coordinamento con la DS e con lo staff della Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **FUNZIONE STRUMENTALE GESTIONE ALUNNI DVA**

- Coordinamento attività insegnanti di sostegno.
- Convocazione e sostituzione su delega del DS delle riunioni del GLI e del GLHO e coordinarne l'attività.
- Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento sul tema della disabilità
- Rapporti con ASL e con gli altri Enti Locali.
- Coordinamento attività e progetti per DVA.
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene il capitolo relativo all'integrazione scolastica.
- Organizzazione nell'ambito degli incontri di continuità, del passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola.
- Collaborazione con gli uffici amministrativi per la gestione delle documentazioni e ogni altra necessità.
- Raccordo con le altre FF.SS. e collaborazione con la Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **FUNZIONE STRUMENTALE GESTIONE ALUNNI BES E DSA**

- Rapporti con ASL, EE.LL. e il CSH del Distretto e formazione docenti.
- Consulenza ai docenti per analisi di casi per eventuale invio ai servizi.
- Definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri.
- Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni.
- Coordinamento del progetto Intercultura.
- Promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dei DSA e dei BES.
- Coordinamento attività e progetti per DSA.
- Curare e verificare l'espletamento da parte dei Consigli di classe e dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le normative vigenti per tutto ciò che riguarda i BES.
- Aiutare i docenti a stilare i singoli PDP dei DSA e dei BES.
- Coordinamento commissione BES.
- Raccordo con le altre FF.SS. e con la Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

- Organizzazione di progetti di arricchimento, articolati nell'ottica della continuità e organizzati dai diversi ordini di scuola.
- Rilevazione, monitoraggio, assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie
- Coordinamento delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche (Orientamento).
- Incontri fra le Funzioni Strumentali e i docenti delle classi "ponte".
- Incontri tra gli alunni per una prima conoscenza dell'ambiente.
- Progettazione di percorsi didattici sequenziali.
- Organizzazione di "giornate di accoglienza".
- Organizzazione di progetti di arricchimento, articolati nell'ottica della continuità e organizzati dai diversi ordini di scuola.
- Compilazione di griglie e documentazione riguardanti gli alunni in uscita.
- Rapporti con ASL e Enti Locali.
- Raccordo con le altre FF.SS. e con la Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **FUNZIONE STRUMENTALE SCUOLA DIGITALE**

- Coordinamento degli insegnanti referenti dei Laboratori informatici e adeguamento delle dotazioni tecnologiche delle scuole a omogenei criteri di efficienza.
- Coordinamento e consulenza per l'aggiornamento delle dotazioni tecnologiche della scuola.
- Consulenza e supporto alla gestione degli acquisti.
- Proposte per la formazione tecnologica dei docenti.
- Progettazione per la partecipazione a Bandi e ad azioni d'Istituto.
- Raccordo con le altre FF.SS. e con la Dirigenza.
- Ogni altra evenienza di pertinenza.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

- La vigilanza sull'ordinato svolgimento della vita scolastica nel Plesso.
- Il controllo della situazione iscritti/frequentanti (tramite apposito modulo da consegnare in segreteria).
- Il controllo degli edifici riguardo all'igiene e alla pulizia.
- Il mantenimento dei contatti con il personale collaboratore scolastico per l'organizzazione delle attività non d'insegnamento o aggiuntive.
- Il controllo e il supporto alla coordinazione del suddetto personale; la documentazione delle ore di impegno aggiuntivo dei coll.scol.
- Il mantenimento dei contatti con il D.S. e l'ufficio di segreteria per le questioni inerenti il Plesso.
- La cura della veicolazione delle informazioni nel Plesso.
- La vigilanza sull'osservanza da parte di tutti delle misure di prevenzione e protezione disposte dal D.S. per la sicurezza (assolvimento della funzione di "Preposto") e per la tutela dei dati personali.
- La segnalazione alla scrivente di disfunzioni o situazioni di pericolo per alunni e operatori scolastici.
- La cura e la conservazione della documentazione di Plesso (circolari, verbali, programmi e programmazioni, progetti ecc.).
- La coordinazione dei rapporti con i genitori.

## **ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- Collaborare con il Responsabile del S.P.P.
- Individuare dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica.
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D.L.gs. 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure.
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08.
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/08.

## **COORDINATORI DI DIPARTIMENTI**

- Convocazione dell'incontro di dipartimento.
- Raccordo e documentazione del lavoro svolto nei dipartimento.
- Promozione nei dipartimenti monodisciplinari di percorsi e metodologie in linea con la didattica costruttivista ed inclusiva.

## **REFERENTI LABORATORI DI LETTOSCRITTURA**

Convocazione della commissione.

Coordinamento e supporto alle insegnanti in relazione al percorso da svolgere.

Coordinamento dei rapporti con il logopedista.

## **MEMBRI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

In fase di definizione