

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2015/2016

NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Francesco Murreli	<ul style="list-style-type: none">• Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica;• promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;• esercita poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici;• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;• è titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Mariolu Pina	<ul style="list-style-type: none">• sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili;• cura l'organizzazione della Segreteria;• redige gli atti di ragioneria ed economato;• dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;• lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

**Collaboratore del D.S. con
funzioni vicarie
Prof.ssa Maria Masuri**

Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza, nella direzione e nella rappresentanza dell'Istituzione Scolastica;

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze;

Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;

Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni;

Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;

Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;

Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;

Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;

Partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico e collabora con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici;

Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o a manifestazioni esterne;

Organizza e coordina i Consigli di Classe in caso di impedimento o riunioni concomitanti del Dirigente Scolastico;

Coordina gli aspetti organizzativi dell'Istituto;

Previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e in collaborazione con il secondo Collaboratore, pianifica e coordina le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente, facendo riferimento ai compiti svolti dai responsabili di plesso;

Cura i rapporti con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di Classe e Interclasse;

Verifica l'organizzazione degli spazi per le riunioni;

Vigila e segnala formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;

Cura le attività di orientamento per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria di I grado;

Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto. Firma atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

Firma circolari contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici aventi carattere di urgenza;

Firma ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni.

**Collaboratore del D.S.
Docente Maria Pani**

Sostituisce il Dirigente Scolastico, in assenza del primo collaboratore, nella direzione e nella rappresentanza dell'Istituzione Scolastica;
Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti;
Può svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;
Partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento indetti dal Dirigente Scolastico e collabora con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i Referenti di ambiti specifici;
Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
Organizza e coordina i Consigli di Classe in caso di impedimento o riunioni concomitanti del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore;
Si occupa della diffusione delle comunicazioni ai docenti e al personale ATA;
Previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, pianifica e coordina le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente, facendo riferimento ai compiti svolti dai responsabili di plesso;
Predispone avvisi e modifiche orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con il Dirigente Scolastico e comunicando all'Ufficio di segreteria le modalità di copertura delle classi;
Cura i rapporti con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di Classe e Interclasse;
Verifica l'organizzazione degli spazi per le riunioni;
Vigila e segnala formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
Riceve deleghe specifiche e temporanee, affidate dal Dirigente Scolastico;

Docenti referenti di plesso

Vigilare sull'applicazione del Regolamento d'Istituto;

- q Vigilare sugli orari di ingresso, pausa ed uscita dalla scuola degli alunni;
- q Gestire, in prima istanza, i rapporti e le comunicazioni con l'utenza del plesso e con i rappresentanti dei genitori e il D.S.;
- q Accogliere i docenti supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale d'Istituto;
- q Curare l'organizzazione dei permessi brevi, turni, recuperi e sostituzioni, in collaborazione con il personale di segreteria e previo assenso del D.S.;
- q Trasmettere all'Ufficio amministrativo del personale l'adesione dei docenti alle assemblee sindacali e agli scioperi;
- q Coordinare e predisporre il servizio dei docenti in caso di sciopero, previo accordo con il D.S.;
- q Segnalare tempestivamente, all'Ufficio amministrativo - responsabile del settore alunni, gli infortuni occorsi agli alunni e al personale;
- q Curare la diffusione delle informazioni e delle circolari d'Istituto;

Predisporre e inoltrare alla segreteria l'elenco del materiale di facile consumo necessario per la realizzazione delle attività didattiche e le richieste di materiale sanitario, igienico, etc.

- q E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e dei laboratori presenti nel plesso;
- q Segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA la richiesta di eventuali interventi di "piccola manutenzione" o richieste di intervento (malfunzionamento delle postazioni multimediali, fotocopiatori, Fax, TV, etc.) e si accerta della regolarità degli interventi di manutenzione effettuati;
- q Gestire l'uso della modulistica d'Istituto, sia del personale docente che Ata (domande di congedo, permessi brevi, richiesta di materiale), mettendoli a disposizione degli interessati;
- q Coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo dei laboratori, delle biblioteche scolastiche (ove vi siano) e dei sussidi didattici;
- q Coordinare la gestione degli orari delle lezioni, dei progetti e delle attività extracurricolari;
- q Vigilare sul divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto e segnalare eventuali violazioni.
- q Informare il Capo d'Istituto (in sua assenza, i suoi Collaboratori) e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
- q Raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- q Scuola dell'infanzia e primaria: coordinare i Consigli di intersezione e di interclasse.

Coordinatori consigli di Intersezione, interclasse, classe

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientrano anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

FIGURE di SISTEMA

<p>Funzione Strumentale BES</p>	<p>§ Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, diagnosi, certificazioni e documenti relativi alle aree di sua pertinenza</p> <p>§ Aggiorna e prepara il PEI ed eventuali protocolli d'intesa</p> <p>§ Conosce i servizi esterni sul territorio (sanitari e sociali) a prevenzione e gestione delle problematiche di handicap, DSA e BES</p> <p>§ Coordina le attività del GLI d'istituto e ne cura il rapporto con enti esterni all'istituto</p> <p>§ Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, documenti relativi alle aree di sua pertinenza</p> <p>§ Coordina gli interventi di sostegno alle classi dove sono presenti alunni certificati in base alla Legge 104/92;</p> <p>§ Coordina il rapporto fra scuola, famiglie, ASL e Comune in relazione all'integrazione</p> <p>§ Condivide modulistica e procedure relative alla gestione degli alunni disabili;</p> <p>§ Monitora e gestisce nel modo più proficuo possibile i sussidi ed i materiali, anche digitali e multimediali per la didattica speciale.</p>
<p>Funzione Strumentale VALUTAZIONE</p>	<p>§ Coordinamento delle azioni valutative tra le varie sedi.</p> <p>§ Monitoraggio Prove Invalsi e condivisione dei risultati</p> <p>§ Autovalutazione d'Istituto attraverso la somministrazione dei questionari a docenti, alunni e genitori</p> <p>§ Preparazione materiali per la documentazione necessaria per gli scrutini e per gli esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc...)</p>
<p>VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>Coordinamento attività extracurricolari</p>
<p>Referente SALUTE</p>	<p>§ la ricezione, la valutazione e la cernita di tutto il materiale pervenuto per posta e trovato via internet inerente l'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (educazione alla vita all'aria aperta, promozione di iniziative di scoperta del territorio, prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo, formazione culturale scientifica, educazione alla donazione, educazione a una corretta alimentazione, prevenzione alle malattie, partecipazione a concorsi per classi).</p> <p>§ il passaggio di informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti.</p> <p>§ la gestione di colloqui con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la salute.</p>
<p>Referenti SPORT</p>	

Referente WIRELESS	<ul style="list-style-type: none"> § conoscere la topologia e la struttura della rete § programmare ed attuare la manutenzione ordinaria § intervenire con la manutenzione straordinaria § dare supporto all'utenza finale § fornire informazioni sull'utilizzo della rete § progettare l'espansione e/o il riordino della rete § gestire e configurare i dispositivi attivi (router, switch, hub, accesspoint) § dare indicazioni sulla configurazione di rete dei computer finali § dare indicazioni sulla configurazione dei programmi che utilizzano la rete § fornire le impostazioni per il collegamento wireless per insegnanti e tecnici
Referente ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> § Cura il coordinamento delle azioni proprie dell'Orientamento scolastico § Cura la gestione delle attività di Continuità con i vari ordini di scuola § Cura la conoscenza delle offerte formative e organizza gli incontri con le altre scuole § Cura le iscrizioni presso il nostro istituto e per gli istituti superiori