

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO I.C. PERUGIA 11

E' definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

FUNZIONIGRAMMA

	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il Dirigente d'Istituto assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Esercita le funzioni previste dalla legge, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;2. elabora il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;6. presiede, di norma, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi, all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. <p>Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.</p>

	COMPITI
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>

COMPITI

I collaboratore

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno

1. Collabora alla gestione delle sedi con i referenti di plesso
2. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni
3. Vigila sull'orario di servizio del personale
4. Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto (coordinando l'organizzazione e l'attuazione del PTOF) con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale
5. Coadiuvando il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica
6. Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti
8. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
9. E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa
10. Redige i verbali del Collegio Docenti

In assenza del Dirigente Scolastico è delegato a sostituirlo solo ed esclusivamente per il periodo di assenza. All'atto del rientro a scuola il Dirigente acquista di nuovo appieno i propri poteri (e responsabilità)

In assenza temporanea del Dirigente Scolastico, il docente collaboratore:

Svolge funzioni organizzative ed amministrativo-gestionale sulla base del duplice criterio dell'ordinaria amministrazione e dell'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico.

II Collaboratore

Vigila sull'orario di servizio del personale e sugli alunni (entrate ed uscite) d'intesa con i REFERENTI DI PLESSO e i collaboratori scolastici NEI PLESSI GABELLI, PESTALOZZI, BIBI'

- Diffonde le comunicazioni – informazioni al personale in servizio, organizzando un sistema di comunicazione interna più funzionale e rapida possibile
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed EVENTUALI problemi
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA
- Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)

COORDINATORE
DELLE AZIONI
PER LA
DIDATTICA

- Raccoglie, vagliare adesioni ad iniziative generali
- Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Presidenza
- Fa fronte ai problemi che esulano dall'intervento della Presidenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
- E' referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola
- Visiona danni vari dell'edificio, segnalare rischi con tempestività e notificare alla Presidenza.

Rende coerenti gli orientamenti e le scelte indicate nel Piano dell'Offerta Formativa con quanto emerso dal Rapporto di Autovalutazione dell'istituto e con quanto previsto nel Piano di Miglioramento

- Migliorare la qualità dei processi educativi e formativi perseguendo le finalità generali del sistema scolastico nazionale per come sono state ricapitolate nel PECUP degli studenti e delle studentesse e nei documenti curriculari nazionali
- Puntare all'implementazione delle priorità strategiche di cui al comma 7, art. 1 della Legge 107/2015
- Individuare i bisogni formativi del Personale in coerenza con le azioni di miglioramento da attivare, con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze

Predisporre la documentazione educativa, per informare in merito alla sperimentazione/realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico - educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale

Organizza e implementa strumenti di tipo organizzativo, didattico e documentale per una progettazione didattica coerente e integrata di un curriculum per competenze

Organizza strumenti di tipo organizzativo, didattico e documentale per la progettazione didattica di ED. CIVICA

Predisporre strumenti di monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa

Effettua le necessarie attività di verifica e di controllo in itinere in collaborazione con lo Staff e il Dirigente Scolastico

	COMPITI
<p>REFERENTI DI PLESSO</p> <p>INFANZIA</p> <p>PRIMARIA</p> <p>SECONDARIA I GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la Dirigenza ed informazione circa le esigenze organizzative, diffusione comunicazioni, ecc. • Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti • Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni • Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) • Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti • Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • Segnalazione eventi di furto/atti vandalici • Registrazione permessi brevi e relativi recuperi • Collaborazione con la funzione strumentale per le visite e i viaggi di istruzione • Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche • Partecipazione agli incontri di Staff • Coordinazione delle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente.

COORDINATORI DI
DIPARTIMENTO

LETTERE

LINGUE STRANIERE

MAT/SCIENZE

ARTE E IMMAGINE

TECNOLOGIA

ED. MUSICALE

S. MOTORIE

RELIGIONE

SOSTEGNO

ED.CIVICA

- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico, indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola
- raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento
- relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico
- coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione
- distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto
- raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

	COMPITI
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p><u>SCUOLA SEC. I GRADO</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p><u>SCUOLA INFANZIA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione -Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali -Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno -Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline -Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili e del PDP predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento -Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale -Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente, anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie e/o fonogrammi in tutti i casi di assenze non chiare. -Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie

FUNZIONIE STRUMENTALE	COMPITI
AREA INCLUSIONE	<p>Verificare che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti -Coordinare i docenti di sostegno -Curare le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi in accordo con la Dirigente -Curare la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I. -Collaborare con i relativi Consigli di classe <ul style="list-style-type: none"> -Elaborare attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base -Coordinare progetti rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali -Coordinare per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza - ---- -Predisporre e/o aggiornare la modulistica <p>-Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</p>

FUNZIONIE STRUMENTALE	COMPITI
<p>AREA CONTINUITA'/ ORIENTAMENTO</p>	<p>Coordinare le attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzata allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione</p> <p>Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità</p> <p>Organizzare e coordinare gli incontri delle commissioni continuità dei diversi ordini di scuola</p> <p>Condividere interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche</p> <p>Rilevare dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini di ognuno</p> <p>Predisporre progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno e Open Day</p> <p>Preparare ed aggiornare materiale informativo (locandine, ecc.)</p> <p>Sportello informativo di accoglienza genitori e alunni per orientamento e riorientamento</p> <p>Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</p>

FUNZIONIE STRUMENTALE	COMPITI
<p>AREA INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<p>Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diffusione (cultura) dei linguaggi multimediali •Preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna •Coordinamento della documentazione di istituto • Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line <p>Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti registro elettronico e circolari on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali • Affiancamento e consulenza dei docenti

	COMPITI
<p>NIV</p> <p>Responsabile</p> <p>Membri Commissione</p>	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</p>
<p>REFERENTI INVALSI</p> <p>Scuola primaria</p> <p>Scuola Secondaria</p>	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove</p> <p>Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione</p>

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
BES E DISABILI	<p>Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati</p> <p>partecipazione GLH d'istituto e GLH operativi</p> <p>Rapporti con le USL e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie</p> <p>Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base</p> <p>Coordinamento progetti rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali</p> <p>Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza</p> <p>Predisposizione e/o aggiornamento modulistica</p>
CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO	<p>Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzata allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione</p> <p>Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità</p> <p>Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche</p> <p>Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curriculum nel rispetto delle attitudini di ognuno</p> <p>Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza e Open Day</p> <p>Preparazione ed aggiornamento materiale informativo</p> <p>Sportello informativo di accoglienza genitori e alunni per orientamento e riorientamento</p>

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
PTOF e AUTOVALUTAZION E	<p>Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati</p> <p>Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale</p> <p>Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti</p> <p>Accoglienza e inserimento nuovi docenti</p> <p>Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con il gruppo di lavoro PTOF per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative</p> <p>Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione buone pratiche</p> <p>Organizzazione e coordinamento prove Invalsi</p> <p>Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC</p> <p>Rilevazione delle esigenze formative dei docenti</p> <p>Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione</p>
ACCOGLIENZA	<p>Interventi linguistici sugli alunni stranieri</p> <p>Progettazione delle attività interculturali organizzate da e nell'Istituto</p> <p>Raccolta del materiale didattico prodotto</p> <p>Organizzazione di iniziative interculturali</p>

	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE	<p>Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</p> <p>Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa</p>