FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

- È il rappresentante legale dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziare e strumentali e dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- 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 e del personale.

Docenti Collaboratori del D.S.: affiancano il D.S. nel governo della scuola, lo sostituiscono in sua assenza, punto di riferimento a livello di leadership

Docente Collaboratore con funzioni di vicario

- Sostituisce il DS in caso di sua temporanea assenza per i casi di ordinaria amministrazione;
- Cura con il DS i rapporti con i Docenti dell'istituzione scolastica;
- Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti degli indirizzi liceali – Sede Carducci;
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- Sostituisce, in caso di assenza, il DS nella conduzione del collegio unitario;
- Giustifica, in sostituzione del DS, le assenze, i ritardi, i permessi, in particolare degli studenti dei Licei – Sede Carducci
- Ha delega a presiedere le operazioni di scrutinio, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Ha delega a redigere le circolari dei docenti e le comunicazioni rivolte agli studenti e alle famiglie su argomenti specifici;
- Coordina, assieme al Dirigente Scolastico, le attività di programmazione e di formazione dei docenti;
- Gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente Invalsi e all'altro Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Cura i contatti con le famiglie in assenza del Dirigente Scolastico;
- Cura i rapporti con gli Enti Esterni in assenza del Dirigente Scolastico;
- Supporta il lavoro del D.S.
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione;

Docente Collaboratore

- Sostituisce il dirigente in caso di assenza del docente collaboratore con funzioni di vicario e del Dirigente Scolastico;
- Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti degli indirizzo "liceo artistico" – Sede Liceo Artistico;
- Cura con il DS i rapporti con i Docenti, in particolare dell'indirizzo "liceo artistico";
- Sostituisce, in assenza del Dirigente Scolastico e del collaboratore con funzioni di vicario, il DS nella conduzione del collegio unitario;
- Provvede alla diffusione delle comunicazioni: docenti, studenti e famiglie;
- Ha delega a presiedere le operazioni di scrutinio in caso di assenza o impedimento del Dirigente
- Ha delega a redigere le circolari dei docenti e le comunicazioni rivolte agli studenti e alle famiglie su argomenti specifici;
- Gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente Invalsi e all'altro Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Cura i contatti con le famiglie in assenza del Dirigente Scolastico, in particolare a livello di Liceo Artistico;
- Giustifica, in sostituzione del DS, le assenze, i ritardi, i permessi, in particolare degli studenti del Liceo Artisitco
- Cura i rapporti con gli Enti Esterni , in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Supporta il lavoro del D.S.
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;
- 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 stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;
- Ha funzioni di delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Coordinatore di sede

- Mantiene rapporti costanti con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio di segreteria, in assenza dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Predispone il piano orario delle disponibilità dei docenti del plesso per le sostituzioni dei colleghi assenti, in assenza dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Giustifica, in sostituzione del DS e dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico, le assenze, i ritardi, i permessi degli studenti della sede;

- Partecipa alle riunioni di staff allargato.

Coordinatore di classe

In assenza del Dirigente Scolastico è delegato a presiedere le riunioni del Consiglio di classe

- Cura il coordinamento didattico del consiglio di classe e promuove le azioni necessarie alla classe a livello di attività e progetti;
- Controlla tramite il libretto le assenze, i ritardi e le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Incontra i rappresentanti dei genitori e degli studenti per ragguagliare sull'andamento della classe;
- Informa la classe, i rappresentanti dei genitori e degli studenti di tutte le attività programmate e del calendario dei Consigli di classe;
- Mantiene i contatti con la Dirigenza Scolastica;
- Trasmette alla funzione strumentale POF le proposte di miglioramento suggerite dal Consiglio di classe;

Segretario del collegio dei docenti unitario

- Cura la redazione dei verbali dei Collegi unitari;
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio dei Docenti unitario

Segretario dei consigli

- Provvede alla redazione del verbale delle sedute ordinarie e straordinarie dei Consigli di Classe;

Referente di indirizzo

- Cura il coordinamento a livello di indirizzo;
- Provvede alla raccolta delle varie richieste , anche di materiale , da parte dei colleghi dell'indirizzo, trasmettendo alla Dirigenza e alla Funzione Strumentale POF proposte di miglioramento suggerite;
- Mantiene i contatti con la Dirigenza Scolastica;
- Verbalizza le riunioni collegiali di indirizzo;
- Partecipa alle riunioni dello staff allargato

Comitato di Valutazione:

(v. Art. 11 D.Lvo 297/94 come modificato dalla L. 107/15)

Coordinatore Area Disciplinare

- Cura il coordinamento didattico a livello di dipartimenti per l'elaborazione del curricolo;
- Cura il radicamento del curricolo nelle classi;
- Predispone il monitoraggio dell'azione di radicamento del curricolo;
- Partecipa alle riunioni dello staff allargato

Coordinamento Laboratori del Sapere Scientifico

- Progettazione di azioni laboratoriali per il curricolo verticale di scienze

Funzione Strumentale:

Fornisce le linee guida relativamente alla funzione di riferimento;

- Cura il coordinamento pedagogico dell'area progettuale e strategica;
- Cura il coordinamento della formazione;
- Cura il monitoraggio delle azioni e delle attività dell'area di riferimento.

POF – Autovalutazione

Elaborazione e manutenzione piano offerta formativa, coordinamento progetti e coordinamento loro monitoraggio e loro autovalutazione, autovalutazione pof, esiti e processi dell' istituzione scolastica, rapporto tra il realizzato, l'agito e il percepito.

collaboratori: referenti progetti, referenti indirizzo, coordinatori aree disciplinari, nucleo autovalutazione

Studenti - Inclusione:

coordinamento piano inclusione, glh, pei, pez, pratiche handicap, dsa, bes, pdp, studenti non italiani, pratiche intercultura

progetti afferenti: pez

Collaboratori: glh, gli, coordinatori di classe

Referente di Area/Progetto

- coordina e realizza la/il relativa/o area/progetto d'Istituto servendosi di un budget assegnato al progetto;
- cura il monitoraggio in itinere e finale dei progetti di riferimento;
- si raccorda con il D.S. e la Funzione Strumentale POF.

Responsabili Biblioteche e Laboratori

- cura il laboratorio nella sua messa in ordine e nell'integrità delle strumentazioni;
- si raccorda con il coordinatore di sede circa l'organizzazione dell'utilizzo del laboratorio;
- rende noto a docenti e studenti il regolamento del laboratorio.

Referente INVALSI

- cura la predisposizione delle prove Invalsi;
- redige rapporto circa gli esiti dell'istituzione scolastica;
- partecipa al Nucleo di Autovalutazione.

Organismi e loro funzioni

COLLEGIO DEI DOCENTI (v. d.LVO 297/94 – DPR 275/99 – L. 107/15)

CONSIGLIO CLASSE (v. Art. 5 D.Lvo 297/94)

STAFF RISTRETTO

- Si riunisce periodicamente, di norma una volta a settimana, e provvede ad analizzare le esigenze organizzative e didattiche del servizio scolastico;

- Collabora a definire l'ordine del giorno degli Organi Collegiali e a preparare le proposte da formulare al Collegio Docenti

STAFF ALLARGATO

Si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di norma tre volte l'anno e e provvede ad analizzare e migliorare aspetti organizzativi, gestione sedi, comunicazione interna, rispetto direttive e norme.

COORDINAMENTO COORDINATORI CONSIGLI: ogni qualvolta se ne ravvede la necessità per raccordarsi sulle azioni, sui progetti, sulle procedure

COORDINAMENTO POF

- Monitoraggio in itinere e finale dei progetti e relazione con aree strategiche

- Rivisitazione in itinere del pof

GLH TECNICO E GLH ISTITUTO: Funzioni (v. LEGGE 104/92)

Nota Illustrativa GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) di Istituto

Il *GLH di Istituto* è composto dal:

Dirigente Scolastico, Docenti Funzione Strumentale Area Integrazione Handicap e Prevenzione Disagio, rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, referente ASL, rappresentante dell'Ufficio Scuola Comune.

Si riunisce mediamente 2/3 volte l'anno e ha il compito di:

- presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica della scuola;
- collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal PEI dei singoli alunni (L.104/92);
- rilevare i bisogni educativi della scuola e proporre strategie per rispondere a tali bisogni;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione da redigere al termine di ogni anno scolastico e sottoporre all'attenzione e alla delibera del Collegio dei Docenti;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;

- proporre azioni per promuovere l'inclusione per gli alunni con disabilità a livello di procedure, organizzazione, formazione del personale ed acquisto tecnologie e materiali didattici destinati ad alunni con disabilità e DSA;

- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità nelle classi;

- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'istituto da inserire nel POF.

GLI ISTITUTO: (v. Direttiva BES e CTS 27 dicembre 2012)

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE (DPR 80/13) Analisi attraverso strumenti appositi di:

- Successo scolastico;
- Competenze di base;
- Equità degli esiti;
- Risultati a distanza;
- Contesto (Risorse economiche e materiale, territoriale, pratiche educative e didattiche, processi organizzativi).

Per strutturare piano di miglioramento mediante la predisposizione di:
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO con valori/dati di riferimento e risultati attesi.

COMITATO DI VALUTAZIONE (D.Lgs. 297 del 1994 - Legge n.107 del 13 luglio 2015)

COMMISSIONI

COMMISSIONE ORARIO: Elabora l'orario dei tre indirizzi dell'istituzione scolastica in base a criteri stabiliti dal collegio dei docenti

COMMISSIONE INTERCULTURA:
Azioni per l'accoglienza delle alunne e degli alunni non italofoni e per la strutturazione di percorsi interculturali.

COMMISSIONE GITE
Coordinare la proposta e l'organizzazione delle attività nell'ambito delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (V. D.Lvo 81/08).

CONSIGLIO DI ISTITUTO (V. ART. 8 D.L.VO 297/94 e L. 107/15).

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE A.T.A (V. ccnl – comparto Scuola 2006/09).