



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
DI CADELBOSCO SOPRA**

Via G. Pascoli, 10 – 42023 CADELBOSCO SOPRA (RE)

Tel.n.0522/917536 - FAX n. 0522/915924

E-mail: reic827002@istruzione.it PEC: reic827002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80017210354

Web site: www.iccadelboscosopra-re.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

I COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In base all'articolo 25 comma 5 del Decreto legislativo n°165/2001 e dell'articolo 31 del C.C.N.L. 2002/05, intendo avvalermi, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, di due collaboratori a cui saranno delegate le suddette funzioni:

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

- Svolge azioni di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Si incontra periodicamente con il Dirigente Scolastico per la valutazione di necessità strutturali e didattiche;
- Incontra famiglie e docenti per eventuali problematiche insorgenti nell'Istituto;
- Formula L'O.D.G. del Collegio docenti e dei collegi sezionali di scuola secondaria;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Redige le circolari di interesse di tutto l'Istituto;
- Dà disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- Esamina in prima istanza le richieste di permesso o di ferie dei docenti;
- Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Collabora alla determinazione del quadro orario di insegnamento annuale;

- Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per procedure elettorali;
- Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica;
- Fa parte dello staff dirigenziale;
- Ricopre il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione.

SECONDO COLLABORATORE

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone le funzioni negli Organi Collegiali, e curando i rapporti con l'esterno;

- Si incontra periodicamente assieme al primo collaboratore con il Dirigente Scolastico per la valutazione di necessità strutturali e didattiche,
- Redige l'O.D.G. e i verbali dei collegi sezionali di scuola primaria;
- Organizza attività collegiali di scuola primaria d'intesa con il D.S;
- Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni di scuola primaria e di comunicazione al D.S. delle problematiche emerse;
- Predisporre gli orari di scuola primaria;
- Fornisce documenti e materiali inerenti la gestione interna della scuola primaria;
- Predisporre circolari interne di scuola primaria e diffonde comunicazioni e circolari di interesse comune a tutto l'Istituto;
- Gestisce la flessibilità oraria dei docenti di potenziamento di scuola primaria;
- Svolge i compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le Istituzioni scolastiche e culturali del territorio per le problematiche inerenti alla scuola primaria;
- Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche della scuola primaria;
- Comunica agli uffici le assenze e le richieste di permessi e ferie dei docenti di scuola primaria
- Fa parte dello staff dirigenziale;
- Ricopre il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I COMPITI DEGLI INSEGNANTI RESPONSABILI DI PLESSO

- Condivide con la Dirigenza l'orario scolastico di plesso e la sua attuazione;
- Svolge le funzioni di fiduciario del plesso di riferimento;
- Vigila sull'orario di servizio del personale del plesso;

- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Predisporre la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i scoperte;
- Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;
- Diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi di plesso;
- Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc... .
- Riferisce comunicazioni informazioni e chiarimenti avuti dal D.S. o dai collaboratori del D.S.;
- Dispone dell'utilizzo interno dei laboratori e dei locali scolastici;
- Redige i verbali dei collegi sezionali o delle assemblee di plesso;
- Incontra famiglie che pongono problematiche relative al plesso e ne da comunicazione al D.S.;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia e di ordine del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Ricopre il ruolo di Preposto del servizio di Prevenzione e Protezione;
- Controllo sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Facilita le relazioni tra i docenti, informandoli sulle realtà del plesso e ricordando le scadenze utili;
- Collabora con il personale ATA e la segreteria informandoli su orari e giornate in occasione di riunioni, assemblee,..;
- Fa affiggere e distribuire agli alunni materiale informatico e pubblicitario autorizzato dal DS;
- Mediatore nei rapporti tra colleghi e altro personale del plesso;
- Visiona danni all'edificio a alle attrezzature per poi notificarle al DS;
- Prepara richieste per lavori di manutenzione nelle classi, da inviare al comune;
- Raccordo con i docenti, gli alunni, i genitori del plesso e le Funzioni strumentali relativamente ai compiti assegnati.

SEGRETARI VERBALISTI C.D.C., INTERSEZIONE, INTERCLASSE

- Redigono i verbali delle riunioni.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Presiede il consiglio di classe su delega del D. S.;
- Relaziona ai rappresentanti eletti dai genitori le proposte emerse dal consiglio;
- Comunica ai genitori la non ammissione dell'alunno alla classe successiva;
- Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni della classe;
- Elabora la progettazione iniziale e la relazione finale del Consiglio di Classe, nei vari momenti dell'anno, e la relazione di presentazione all'esame di fine ciclo;
- Vigila sulla diffusione ai colleghi delle circolari interne;
- Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe e – in accordo con i colleghi – provvede alla periodica rotazione e assegna eventuali incarichi agli alunni;
- Mantiene contatto costante con tutti i docenti del CdC, individuando le forme e i momenti più opportuni, utilizzando eventualmente anche la posta elettronica o il registro elettronico, per essere sempre informato sul profitto e il comportamento della classe.
- Mantiene il collegamento con la presidenza informando il Dirigente o il suo Collaboratore su eventuali episodi significativi della classe, segnandone le urgenze;
- Riceve i genitori di alunni in difficoltà in quasi tutte le discipline (non per problemi specifici riguardanti una singola materia) o con problematicità che interessano tutto il Consiglio di Classe e segue l'evolversi delle situazioni anche attraverso successivi contatti con le famiglie;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la consultazione di certificazioni nei documenti relativi agli alunni, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PDP per i casi previsti dalla normativa vigente (il docente di sostegno, presente eventualmente nel Consiglio di Classe, ha cura di realizzare la stesura e la verifica dei PEI che condividerà con tutto il Consiglio di Classe);
- Prepara le sedute dei Consigli di Classe, sulla base dell'OdG diffuso;
- Si impegna a rendere i Consigli efficaci, a formulare, insieme ai colleghi, proposte operative e a cercare soluzioni ai problemi e dopo ogni seduta del CdC segnala al Dirigente i problemi emersi e le possibili strategie di soluzione ipotizzate;

- Controlla con il Segretario la completezza dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- Prepara e propone al Consiglio di Classe le valutazioni quadrimestrali relative al comportamento;
- Assieme ad un altro docente eventualmente designato, consegna i documenti di valutazione degli alunni a fine quadrimestre e a fine anno scolastico;
- Cura la distribuzione e la raccolta delle comunicazioni (moduli, permessi, circolari firmati dalle famiglie), controlla giustificazioni di assenze e ritardi, i permessi per le uscite didattiche e le attività programmate;
- Controlla, settimanalmente, che la compilazione del registro elettronico della classe sia avvenuta correttamente. Si ricorda che l'inserimento delle assenze e delle giustificazioni spetta al docente in servizio alla 1^a ora di lezione; l'inserimento dei ritardi e delle uscite anticipate spetta al docente in servizio nelle rispettive ore. Tutto ciò è necessario per avere un quadro completo della frequenza dell'alunno;
- Segnala in forma scritta al D.S. i casi di frequenza irregolare;
- Viene messo al corrente dai docenti organizzatori delle uscite, delle visite guidate e delle attività cui la classe prende parte e che esulano dalla normale attività didattica quotidiana. Si ricorda che è il singolo docente della disciplina che organizza l'uscita didattica a curare la richiesta di autorizzazione al D.S. , a individuare i docenti accompagnatori e ad occuparsi dei costi dell'uscita stessa. È il coordinatore, opportunamente informato dai colleghi che provvede a comunicare con sollecitudine a tutto il CdC le iniziative programmate in tempo utile dai singoli docenti in sede di Consiglio,
- Segnala al D.S. e al Collaboratore la proposta di rapporto disciplinare ed eventuali gravi problematiche a livello comportamentale e relazionale;
- Segnala bimestralmente in forma scritta al D.S. le situazioni di inadeguato rendimento particolarmente gravi;
- Collabora con il Collaboratore del Dirigente e il responsabile di Sede all'organizzazione degli esami di stato;
- In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe e tra i diversi Consigli di Classe, relazionandosi costantemente con gli altri coordinatori del medesimo corso e delle classi parallele.

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPITITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI:

I docenti incaricati di Funzione strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e

ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera dal Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

INCLUSIONE

- Collabora con la dirigenza e si confronta sui casi in ingresso;
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori;
- Presentazione dei casi e della documentazione specifica (l.104) dando anche consulenza alle famiglie per i tempi di consegna della documentazione e per l'acquisto dei libri di testo e ai docenti informazioni sulla documentazione da compilare e le diciture da adottare;
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore e l'assegnazione degli alunni agli insegnanti di sostegno e agli educatori;
- Progettazione orari docenti di sostegno ed educatori;
- Coordina il GLI d'Istituto, ne predispone l'O.D.G., ne redige il verbale e informa i docenti delle scelte concordate;
- Controlla la documentazione riguardante i percorsi educativo-didattici presentati dai docenti e il rispetto delle consegne;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione dell'inclusione;
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con BES e DSA;
- Si confronta tramite incontri con le insegnanti referenti della disabilità, BES/DSA di primaria e secondaria di I grado per problematiche preesistenti;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Prende contatto con enti e strutture esterne (asl, servizi sociali, solidarietà 90, asp, usp,...);
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
- Condivide con il Dirigente scolastico impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;

- Effettua colloqui con le famiglie degli alunni diversamente abili prima dell'ingresso nella scuola secondaria;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Coordina i docenti di sostegno di tutto l'Istituto, supportandone il lavoro;
- Coordina la commissione inclusione;
- Collabora con la segreteria per la richiesta di organico di sostegno e di ore in deroga;
- Informa il personale ATA sui nuovi alunni disabili e sulle assistenze da effettuare dopo il confronto con la dirigenza;
- Presenta ai consigli di classe e condivide con la commissione formazione classi i nuovi casi in ingresso.

PROGETTI

- Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti;
- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il Dirigente Scolastico per la corretta stesura dei progetti;
- Coordina i progetti d'istituto assieme alla F.S. Rapporti con il territorio;
- Monitora e verifica i progetti in corso d'anno .

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Coordina il lavoro sulle progettualità d'istituto con la F.S. progetti;
- Cura i rapporti con il territorio (Scuole, enti e Soggetti istituzionali, economico - produttivi; culturali - sociali, ecc...) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del POF;
- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio;
- Organizza manifestazioni e mostre.

CONTINUITA'

- Coordina le attività di continuità tra vari ordini di scuole;
- Coordina gli incontri tra docenti di ordini diversi di scuole per le informazioni sugli studenti;
- Collabora per l'organizzazione degli incontri di presentazione delle scuole ai genitori (open day);
- Coordina la Commissione Continuità e ne redige i verbali;
- Organizza incontri di raccordo per gli alunni delle classi ponte.

REFERENZE E COMMISSIONI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Predispongono prove strutturate in entrata, intermedie e finali in area umanistica e in area scientifica sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria.

La finalità è la piena realizzazione del curriculum d'Istituto e del piano di miglioramento.

REFERENTI SICUREZZA

- Fa proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- Aggiorna il piano di evacuazione del plesso;
- Esercita funzione di coordinamento della fase di emergenza;
- Attua periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso;
- Costituisce in ogni plesso il nucleo dei lavoratori addetti all'emergenza.

REFERENTE INVALSI

- Coordina e supporta le prove invalsi e predispone un piano per la successiva riflessione da parte della scuola.

REFERENTE LABORATORIO

- Controlla e verifica in corso d'anno le strumentazioni contenute nel laboratorio comunicando le eventuali anomalie o rotture;
- Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo necessari al funzionamento del laboratorio;
- Coordina l'utilizzo del laboratorio di cui è responsabile;
- Redige a fine anno una relazione sullo stato e sull'utilizzo del laboratorio.

ANIMATORE DIGITALE

- Predisporre azioni per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, coadiuvato dal team di supporto per l'animazione digitale;
- Aggiorna il sito web dell'Istituto.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

La Scuola Secondaria di 1° grado, nell'ambito delle attività del primo quadrimestre previste per le classi terze, realizza un percorso che possa favorire negli alunni un'acquisizione consapevole delle proprie capacità, in relazione ad una scelta scolastica e professionale autonoma.

In particolare, ci si propone di:

- Facilitare la scoperta delle attitudini personali attraverso la conoscenza di sé;
- Esplorare le inclinazioni professionali di ciascun allievo;
- Favorire la conoscenza della realtà professionale del proprio territorio;
- Effettuare un'analisi ed interpretazione del mondo del lavoro.
- Diffonde le informazioni relative agli open days e ai percorsi di orientamento per l'offerta scolastica superiore agli alunni di terza media.

COMMISSIONE VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE

- Aggiorna il PTOF;
- Effettua assieme al D.S. la verifica annuale dei progetti;
- Promuove e coordina le procedure previste dal Sistema Nazionale di Valutazione;
- Aggiorna il rapporto annuale di valutazione;
- Verifica la coerenza delle azioni promosse dalla scuola con il Piano di miglioramento.

COMMISSIONE FESTE

- Organizzazione di eventi interni alla Scuola per creare momenti di incontro e di ampliamento relazionale per gli allievi;
- Collabora con Enti e Associazioni di genitori per la realizzazione degli eventi.

COMMISSIONE REGOLAMENTO

- Predisporre e aggiorna il regolamento di Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE

**(Dirigente Scolastico, Rappresentanti dei docenti e dei genitori,
un Membro esterno)**

- Definisce i criteri per l'attribuzione del bonus premiale destinato a valorizzare il merito del personale docente;
- Esprime un parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente neoassunto (solo Docenti, Dirigenti e tutor);
- Valuta il personale docente su richiesta dello stesso.