





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Vallelunga Pratameno, Villalba e Marianopoli”
Via Agrigento/C.da Piante - Tel. 0934/814079 - Tel. e Fax 0934/814078
e-mail: PEO cllic80400g@istruzione.it PEC: cllic80400g@pec.istruzione.it
- sito internet : www.comprensivovallelungamarianopoli.gov.it
Cod. Fisc. 80009750854 – Cod. Mecc. CLIC80400G

93010 VALLELUNGA PRATAMENO

FUNZIONIGRAMMA

Funzione	Unità	Compiti
Collaboratori del Dirigente	4 di cui 1 con semiesonero	<ul style="list-style-type: none">PRIMO COLLABORATORE<ul style="list-style-type: none">-Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico con delega di firma per gli atti a rilevanza interna o per le comunicazioni con l'Ambito territoriale.-Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne).-Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola dell'infanzia e primaria.-Collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni, di concerto con i referenti dei plessi-Collaborazione con gli uffici di segreteria in occasione delle iscrizioni.-Collaborazione con gli uffici di segreteria nelle autorizzazioni delle uscite didattiche e dei viaggi nel rispetto del regolamento interno.-Partecipazione alle riunioni di staff Rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente.SECONDO COLLABORATORE<ul style="list-style-type: none">-Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

		<p>assenza dello stesso e del Primo collaboratore</p> <p>-Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola secondaria</p> <p>-Coordinamento delle attività della scuola secondaria</p> <p>-Gestione delle sostituzioni, delle giustificazioni delle assenze, prima gestione dei problemi disciplinari, delle emergenze e/o infortuni in collaborazione con la referente del plesso</p> <p>-Partecipazione alle riunioni di staff</p> <p>-Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILE VIGILANZA SEDE MARIANOPOLI E DI VILLALBA <p>-Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso e del secondo collaboratore</p> <p>-Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola secondaria</p> <p>-Coordinamento delle attività della scuola secondaria</p> <p>-Gestione delle sostituzioni, delle giustificazioni delle assenze, prima gestione dei problemi disciplinari, delle emergenze e/o infortuni in collaborazione con la referente del plesso</p> <p>-Partecipazione alle riunioni di staff</p>
Responsabili di plesso	9	<p>-Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori</p> <p>-Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività</p> <p>-Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;</p> <p>-Primo riferimento dei genitori degli alunni del plesso;</p> <p>-Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);</p> <p>-Coordinamento con l'ufficio di segreteria;</p> <p>-Sostituzione dei docenti assenti nel plesso;</p> <p>-Cura della contabilizzazione delle ore richieste da ciascun docente (permessi brevi) e verifica recupero delle stesse;</p> <p>-Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni del plesso;</p> <p>-Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>-Comunicazione al Dirigente di eventuali</p>

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

		problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; -Comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.
Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione e Interclasse (Infanzia e Primaria)	14	-Coordinamento delle riunioni dei Consigli su delega del DS -Verbalizzazione delle sedute
Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe (Sc. Secondaria)	24	-Coordinamento delle riunioni dei Consigli di classe su delega del DS - Monitoraggio della frequenza dei singoli studenti; - Coordinamento dei docenti del consiglio di classe per la realizzazione dell'attività educativa e didattica; -Gestione della comunicazione scuola-studenti-famiglie per la segnalazione di problemi inerenti la frequenza, il profitto, il comportamento degli studenti; -Monitoraggio del raccordo con i servizi per gli alunni con disabilità; -Predisposizione P.D.P. per gli alunni con certificazione di D.S.A. e con Bisogni educativi speciali, acquisite dai docenti del consiglio di classe le indicazioni per le singole discipline;
Coordinatori e Segretari di Dipartimento	10	-Il Collegio dei docenti si è data un'articolazione funzionale in Dipartimenti in modo da ottimizzare i momenti di programmazione e verifica previsti dall'art. 29 co. 3 lettera a del CCNL. I dipartimenti sono 5: 1) Dipartimento competenze linguistiche 2) Dipartimento competenze linguaggi 3) Dipartimento competenze sociali 4) Dipartimento competenze logico-matematiche 5) Dipartimento per l'inclusione I coordinatori di Dipartimento sono responsabili dei lavori di Dipartimento e della documentazione. - I Segretari sono responsabili della verbalizzazione delle sedute.
Referente progetto di tutoring "lo studio con metodo"	3	-Predisporre e coordina le attività per il miglioramento delle competenze linguistiche mediante l'utilizzo di innovative strategie didattiche. -Socializza gli esiti degli interventi realizzati
Nucleo Autovalutazione	5	-Stesura del RAV e del Piano di Miglioramento
Docenti Referenti	6	-DSA -Legalità e pari opportunità -Educazione Fisica -Beni Culturali -Educazione alla salute

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

		-Educazione musicale -Biblioteca
Gruppo Lavoro Inclusione	<p>Il GLI, previsto dalla normativa sui BES (Direttiva Ministeriale 2012 e CM n. 8 del 2013), è costituito dal Dirigente Scolastico, dalle F.F.S.S. Area 1 e Area 3, dalla Referente DSA, dal Coordinatore del Dipartimento per l'Inclusione, dagli insegnanti di Sostegno della scuola (Infanzia/Primaria/Secondaria), da 6 insegnanti in rappresentanza dei C d C in cui sono inseriti alunni disabili, da 3 genitori in rappresentanza dei genitori degli alunni con disabilità, da 1 assistente alla comunicazione. Membri aggregati: rappresentanti del Servizio di Neuropsichiatria, dei Servizi Sociali, delle Associazioni, esperti.</p> <p>Svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola; ➤ raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; ➤ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; ➤ rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; ➤ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH; ➤ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico. 	
F.F.S.S.	Compiti	
Funzione Strumentale Area1	<p>Gestione e monitoraggio del PTOF e sostegno al lavoro dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora e aggiorna il PTOF ➤ Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF ➤ Promuove attività di aggiornamento sulla costruzione del curricolo verticale e sulla valutazione; ➤ Organizza le procedure di somministrazione delle prove INVALSI; ➤ Predisporre strumenti di monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto. ➤ Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali 	
Funzione Strumentale Area2	<p>Innovazione e tecnologia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; 	

CONSERVARE IL PASSATO COMPRENDERE IL PRESENTE COSTRUIRE IL FUTURO

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona e aggiorna il sito web; • Promuove, supporta e monitora l'attività laboratoriale; • Organizza e regola la fruizione degli spazi destinati ad attività laboratoriali • Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali
Funzione Strumentale Area3	<p>Prevenzione disagio, interventi a favore degli studenti/Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Promuove attività di supporto e recupero per alunni con disagio e provenienti da altri paesi; * Presiede e coordina il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità; * Progetta il protocollo di accoglienza alunni stranieri; * Coordina le iniziative di accoglienza dei nuovi iscritti; * Sostiene la progettazione di percorsi di raccordo tra ordini di scuola differenti, * Coordina le iniziative di orientamento. * Opera in sinergia col le altre Funzioni Strumentali
Funzione Strumentale Area4	<p>Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti con il territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> * Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed integrazione; * Promuove contatti con Istituzioni ed Enti del territorio; * Si occupa della divulgazione e documentazione delle iniziative messe in atto dalla scuola; * Organizza e coordina viaggi di istruzione e visite guidate * Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Baldo

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, co. 2 del D. lgs 39/93**