Istituto Comprensivo di Traona
Costiera dei Cech

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA
Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340
Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU
e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.ictraona.edu.it

FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2020-2021

DIRIGENTE SCOLASTICO	- Garantisce il riesame periodico dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sulla base delle esigenze di utenza,territorio, alla luce delle indicazioni ministeriali - Individua metodi e strategie per monitorare l'Area Didattica - Promuove e coordina, insieme con il Collegio Docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento - Utilizza i risultati ai fini di un miglioramento continuo del sistema formativo - Individua le risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie per la realizzazione delle attività - Dirige e coordina l'attività formativa, organizzativa e amministrativa - Individua metodi e strategie per motivare, coinvolgere - Applica il codice per la Tutela dati personali
STAFF DI DIREZIONE	- Collabora con il DS nella gestione dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza,trasparenza, buona amministrazione - Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'istituto - Propone e/o vaglia proposte e strategie di miglioramento - Favorisce il processo decisionale
COLLABORATORE DELDIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA	- Rappresenta l'istituzione scolastica e sostituisce il Dirigente scolastico, quando questi siaimpossibilitato, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo; - Supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza delservizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse; - Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo gradoin caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordina l'attività organizzativa e didattica della scuola secondaria di primo grado; - Predispone in collaborazione con l'ufficio di segreteria la sostituzione dei docenti assenti nella scuolasecondaria di primo grado; - Segnala richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori; - Rappresenta il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti; - Partecipa alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF,per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esitifinali - Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti unitario
CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Adotta il Regolamento interno dell'Istituto - Adotta la Carta dei Servizi - Adotta il PTOF - Adatta il calendario scolastico alle esigenze del territorio - Stabilisce criteri di programmazione/attuazione delle attività para/extra-scolastiche - Stabilisce criteri generali relativi alla formazione classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamentodell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni territoriali e al coordinamentoorganizzativo dei Consigli di classe; - Stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi - Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto (stralcio dell'art.10 D.L.vo297/94) - Ai sensi del D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 delibera in materia finanziaria, patrimoniale e attività negoziale.

GIUNTA ESECUTIVA	- Predispone la relazione di presentazione del programma annuale - Prepara i lavori del Consiglio d'istituto - Ha competenza per i provvedimenti disciplinari gravi su proposta dei Consigli di classe (art.10 D.L.vo 297/94e successive modifiche e integrazioni)
COLLEGIO DOCENTI	- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) - Delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolariesigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno degli alunni handicappatie di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didatticidell'organizzazione scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; piano annuale delle attività diaggiornamento e formazione - Determina la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni - Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di classe, e in merito alla sceltadei sussidi didattici - Approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica - Formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e l'orario delle lezioni - Studia le soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazionecon specialisti - Esprime pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti - Esprime pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze - Esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di istituto - Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di istituto - Elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti stessi - Identifica ed attribuisce le Funzioni strumentali al PTOF
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	- Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 della legge 107/2015) - Il comitato di valutazione, quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal Dirigente scolastico e dai tre docenti e viene integrato dal docente nominato tutor
TUTOR ANNO DI PROVA	- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno (programmazione didattica ed educativa,progettazione di itinerari didattici, predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione) - Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione
COMMISSIONI PREVISTE	- Le commissioni previste per norma (Tecnica, Elettorale e Organo di garanzia disciplina alunni) svolgono i compiti di cui, rispettivamente, al Regolamento di contabilità (D.I. 1.02.2001 n. 44), Elezioni organicollegiali (O.M. n. 215 del 15.07.1991) e Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del24.06.1998 e successive integrazioni DPR n. 235/2007)

COMMISSIONI ISTITUITE DAL COLLEGIO DOCENTI	- COMMISSIONE SICUREZZA: si riunirà periodicamente per provvedere a quanto disposto dall'art. 33 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. - COMMISSIONE INCLUSIVITÀ-DISAGIO. Compiti: curare ed accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio (H, DSA, BES), verificare il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri, verificare il protocollo di accoglienza degli alunni provenienti dal "CentroTonoli",proseguire l'elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l'individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici d'apprendimento proporre attività che favoriscano l'intercultura e l'inclusività,ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi, proporre attività di formazione e/o aggiornamento. - GLHI. Compiti: verificare e predisporre la elaborazione del PEI con ICF, predisporre il PAI. - COMMISSIONE PTOF-VALUTAZIONE-CURRICOLO. Compiti: strutturare il Piano di miglioramento per il corrente anno, predisporre la RS (Rendicontazione Sociale), aggiornare il RAV, verificare la congruità dei criteri valutativi dell'Istituto, analizzare i risultati delle prove invalsi 2019/2020, eseguire un'analisi statistica delle prove comuni d'istituto. - COMMISSIONE MULTIMEDIALITÀ. Compiti: curare l'allestimento e il funzionamento delle aule informatiche dell'istituto, proporre l'utilizzo di software gratuiti, essere di supporto ai colleghi per l'uso delle Lim e del registro elettronico, curare l'introduzione della piattaforma google suite for education e attivare iniziative per formare i colleghi al suo uso, analisi dell'efficacia del curricolo della competenza digitale, collaborazione per l'attuazione di progetti che prevedono l'uso delle TIC. - COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA: Compiti: declinare il curricolo dell'ambito 32 a livello d'istituto, favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica in tutti gli ordini di scuola, svolgere azioni di tutoring, consulenza e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
COORDINATORI - SEGRETARI DIPARTIMENTI	- Presiede e coordina l'attività di programmazione del dipartimento, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi e curando la comunicazione con i colleghi - Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia, per deliberare in ordine a: 1) definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di 2) valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento - Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici - Cura la stesura della programmazione dipartimentale annuale sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012 - Avanza al Collegio docenti proposte concordate per l'adozione dei libri di testo - Coordina le proposte di acquisto di strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste - Assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti - Redige il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale

COORDINATORE-SEGRETARI O DI CLASSE SCUOLA SECONDARTIA DI PRIMO GRADO	- Coordinare l'attività di programmazione del Consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi - Curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e della relazione finale della classe - Coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal Consiglio di classe - Coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile - Segnalare con tempestività in dirigenza i comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari - Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe, rilevare le varie problematiche, curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie, verificando che siano state recepite - Monitorare i ritardi e le assenze degli alunni - Seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero - Coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e le gite Scolastiche - Stendere le verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di classe in modo essenziale, ma completo, riportando gli interventi dei singoli docenti se richiesto dagli interessati - Partecipare alle riunioni periodiche dei Coordinatori indette dal Dirigente scolastico
COORDINATORE DI PLESSO INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA	- Tiene contatti con il Dirigente scolastico ritirando e/o consegnando documenti relativi al funzionamento del plesso - Stende l'orario settimanale delle lezioni - Predispone, in accordo con i criteri stabiliti, le sostituzioni per le assenza dei colleghi fino a 5 giorni - Autorizza cambi d'orario tenendo la registrazione su apposito modello individuale - Segnala tempestivamente eventuali rischi relativi alla tutela della salute degli utenti, allo stato di sicurezza delle strutture e degli impianti, eventuali carenze relative alla pulizia, alla cura dei locali, all'igiene dei servizi - Segnala al Dirigente scolastico modi e fatti che possano turbare il regolare procedere delle attività scolastiche anche riguardo al clima relazionale del plesso - Segnala al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni nel servizio scolastico nel suo complesso - Propone possibili soluzioni per i problemi che si possono presentare - Coordina le attività dei docenti, sulla base della programmazione educativa di plesso e degli incarichi assegnati - Scaricala posta elettronica - Trasmette ai colleghi documenti e circolari (che dovranno essere firmati per presa visione); tutte le circolari saranno conservate nell'apposita cartella, distinguendole in permanenti (cui si farà di volta in volta riferimento) o annuali - Raccoglie o riordina dati statistici o informazioni/verbalizzazioni richiesti - Assicura adeguato spazio e curare le informazioni ai genitori ed agli alunni (albi di plesso) - Vieta l'entrata nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico - partecipa alle riunioni periodiche dei coordinatori di plesso con il Dirigente o suo delegato e alle riunioni dello Staff di Dirigenza quando richiesto - Partecipa ad eventuali corsi di formazione sulla "qualità del servizio scolastico" - Rappresenta il punto di riferimento per i docenti supplenti

FUNZIONI STRUMENTALI	Oltre alle indicazioni specifiche, ad ogni F.S. sono attribuiti i seguenti compiti comuni: - Convocare autonomamente le commissioni di riferimento in accordo con il Dirigente - Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi - Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche - Partecipare alle riunioni di staff *Area 1 - PTOF-valutazione-curricolo* Presiedere e coordinare la commissione "PTOF-Valutazione-Curricolo" Coordinare la valutazione alla Scuola primaria con giudizio descrittivo riferito a differenti livelli di apprendimento Verificare la congruità dei criteri valutativi dell'Istituto Coordinare la stesura del PdM (Piano di Miglioramento) Rivedere e aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione) Coordinare la RS (Rendicontazione Sociale) Analizzare statisticamente le prove comuni dell'Istituto Verificare e aggiornare il curricolo d'Istituto Coordinare l'adeguamento dei documenti d'istituto alle indicazioni del Ministero Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche Partecipare alle riunioni di Staff *Area 2 - Inclusività-disagio* Presiedere e coordinare le commissioni "Disagio" e il GLHI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività) Curare e accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio Coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES Coordinare la stesura del PEI per gli alunni con certificazione di handicap utilizzando il modello diagnostico ICF (International Classification of Functioning Disability) Tenere i contatti con il Centro Tonoli e verificare l'applicazione del protocollo d'intesa Coordinare l'elaborazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) Partecipare ad eventuali corsi di formazione relativi al disagio Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche Partecipare alle riunioni di Staff *Area 3 - Animatore digitale-nuove tecnologie* Gestire e aggiornare la piattaforma Google Apps for Education Coordinare la pubblicazione del materiale amministrativo con l'ufficio di segreteria Supportare i colleghi nell'uso della piattaforma Google Suite for Education Curare l'attuazione della Didattica Digitale Integrata (DDI) Elaborare il curricolo verticale della competenza digitale in accordo con gli Istituti scolastici dell'ambito 32 Predisporre eventuale formazione per i genitori sull'uso degli strumenti tecnologici utilizzati per la didattica nell'Istituto Curare la formazione dei docenti sull'uso delle TIC Predisporre le modalità di consegna da parte dei docenti del materiale da pubblicare Partecipare a eventuali corsi di formazione relativi alle nuove tecnologie Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche Partecipare alle riunioni di Staff *Area 5 – Educazione civica* Presiedere e coordinare la commissione "Educazione civica" Favorire l'attuazione nell'istituto dell'insegnamento dell'educazione civica Svolgere azioni di tutoring, consulenza e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi Partecipare agli incontri con i referenti degli istituti della rete "Valtellina Ovest" per la costruzione di un curricolo condiviso di Educazione civica Partecipare ai corsi di formazione attinenti alla funzione Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche Partecipare alle riunioni di Staff

PRESIDENTE E SEGRETARIO INTERCLASSE-INTERSEZIONE	*Presidente* - Coordina le riunioni e predisporre la raccolta degli atti concernenti i lavori (verbali delle sedute, documentazione delle presenze,….) - Tiene i contatti con l' ufficio di direzione e di segreteria e partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico - Rispetta le scadenze di consegna - Raccoglie e riordina dati statistici su richiesta della direzione - Propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività *Segretario* - verbalizza le riunioni di interclasse o intersezione; - collabora con il Presidente nella gestione delle riunioni
RESPONSABILI DI LABORATORIO	*Laboratori: musicale* - informatica** - sussidi e aule speciali* - biblioteca**** - Prende in carico e custodisce i beni inventariati e non - Segnala periodicamente l'utilizzo dei beni e la conservazione degli stessi - Effettua la ricognizione dei beni alle verifiche richieste (di norma: inizio e fine anno scolastico) - * propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione dei sussidi - ** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione del laboratorio informatico - ** si coordina con il docente titolare della funzione strumentale "Informatica/nuove tecnologie" - *** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione della biblioteca
DSGA	Rispetto agli obiettivi assegnati e nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico e del D.l.vo 30.03.2001, n. 165, modificato dal D.l.vo 27.10.2009 n. 150: - organizza e coordina le attività del personale ATA; - sovrintende ai servizi generali, amministrativo-contabili; - promuove le attività di formazione e ne cura lo svolgimento per le pratiche di propria competenza (tutela dati personali…); - verifica i risultati.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	*Segreteria didattica* - Area didattica: garantire secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo, la gestione e funzionamento degli Organi collegiali, la gestione del piano attività didattico. - Area protocollo e affari generali: garantire secondo le direttive impartite la registrazione e l'evasione della corrispondenza e la tenuta degli archivi. *Segreteria amministrativo-contabile* - Area patrimoniale-magazzino: garantire secondo le direttive impartite il supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio. - Area finanziaria-progetti-contabile: garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale. *Segreteria personale* - garantire secondo le direttive impartite la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente, ATA ed esterno).
COLLABORATORI SCOLASTICI	Garantiscono secondo le direttive impartite: - l'applicazione delle norme anticovid; - l'accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni; - l'accoglienza e la sorveglianza del pubblico; - la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - la collaborazione con i docenti.

Traona, 24 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Varenna
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse