

IIS «E. FERMI» - OZIERI
FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

Primo
collaboratore


- Sostituzione del dirigente in caso di assenza;
- Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- Generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

Secondo
collaboratore

- Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- Generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esame e concessione permessi brevi al personale docente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



Responsabili di plesso

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predispose il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.


3. Coordinamento Sicurezza:

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispose insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
 - Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
 - Ricorda scadenze utili.
 - Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
- 

Funzioni
strumentali e
commissioni
connesse

AREA 1

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI con orientamento in uscita -
n. 1 unità.

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento in entrata e in uscita.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Funzioni
strumentali e
commissioni
connesse

AREA 2

INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - *n. 2 unità.*

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Funzioni
strumentali e
commissioni
connesse

AREA 3

ORIENTAMENTO E CONTINUITA' - *n. 2 unità:*

- - Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola secondaria di I e la scuola secondaria di II grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;



Funzioni
strumentali
e
commissioni
connesse

AREA 4

INFORMATICA E NUOVE TECNOLOGIE – SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE - *n. 2 unità:*

- Creazione e formazione delle competenze digitali necessarie all'evoluzione tecnologica nella didattica;
- Cura, organizzazione e implementazione dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche informatiche e di telecomunicazioni con particolare riferimento alla realizzazione di progetti formativi anche d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola



Funzioni
strumentali
e
commissioni
connesse

Commissione PTOF

- Cura l'elaborazione e aggiornamento del PTOF.
- Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF.
- Predisporre l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.
- Opera in stretto collegamento con il NIV, i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica.

Funzioni
strumentali
e
commissioni
connesse

**NIV - Nucleo Interno di
Valutazione in stretta
collaborazione con la
Commissione PTOF**

- Predisporre/aggiorna il RAV e il PdM in relazione ai documenti deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e ai risultati delle prove Invalsi.

Funzioni
strumentali
e
commissioni
connesse

Commissione Orientamento in entrata (in stretta collaborazione con la F.S. dell' AREA 3)

- orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori;
- accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime;
- orientamento, per gli studenti delle classi seconde, per la scelta dell'indirizzo;
- organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day).



Funzioni
strumentali
e
commissioni
connesse

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione- in stretta
collaborazione con la F.S. dell' AREA 2

- Analisi delle condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni .
- Predisposizione dei modelli e definizione dei criteri per la compilazione di PEI e PDP .
- Predisposizione dei lavori del GLI.
- Formazione dei gruppi di recupero Bes.
- Revisione annuale del PAI.

FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

Commissio
ni e Gruppi
di Lavoro

Commissione formazione classi:

- Formazione delle classi prime in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Commissione orario:

- Predisposizione degli orari di tutti i docenti di tutti i plessi.
- Collaborazione con i coordinatori delle sedi associate nella predisposizione delle sostituzioni nel corso dell'anno scolastico

Gruppo educazione alla salute e CIC (Centro di Informazione e Consulenza)

- Promuovere uno stile di vita sano negli alunni- creare un clima relazionale positivo - Comprendere il legame esistente tra comportamento personale e salute intesa come benessere fisico, psichico e sociale;- Eliminare o ridurre i comportamenti a rischio.

Commissione uscite didattiche e viaggi d'istruzione

- Raccolta proposte dei Cdclasse e predisposizione itinerario dettagliato, proposta di capitolato, nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza e sugli obblighi del nuovo Codice degli appalti D. Lgs. 36/2023



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

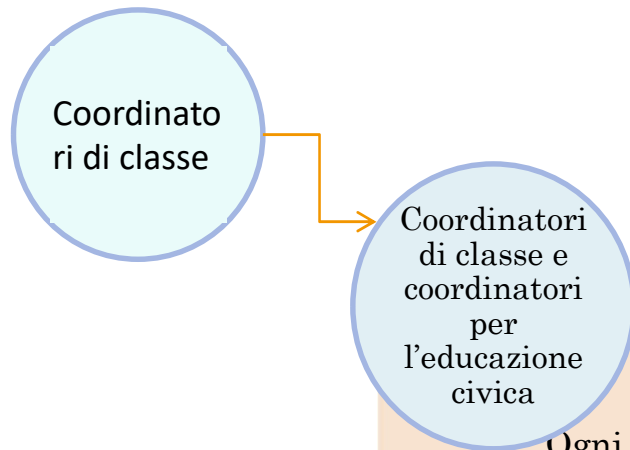
Coordinatori
di Classe

Coordinatori
di classe e
coordinatori
per
l'educazione
civica

- Presiedere in vece del Dirigente le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari dopo aver conferito con il Dirigente Scolastico;
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Coordinare l'organizzazione didattica;
- Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

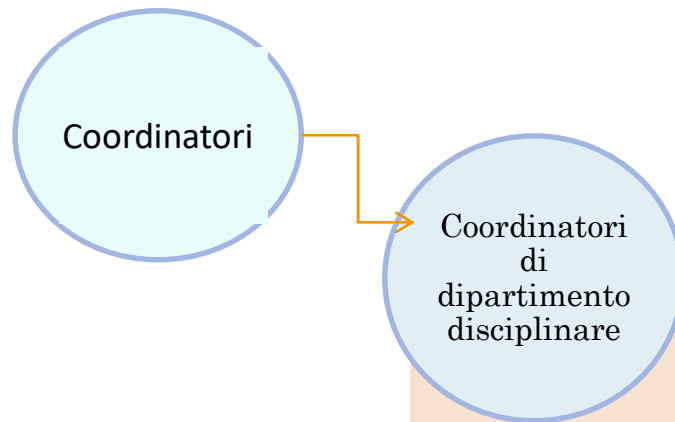


Ogni coordinatore svolgerà i compiti di coordinamento all'interno del Consiglio di classe per quel che concerne l'insegnamento dell'Educazione Civica come da Percorso presentato per l'intera Istituzione scolastica e inserita nel PTOF aggiornato per l'a.s. 2022/2023 e relativo adattamento dello stesso da parte del Consiglio di classe, nonché i compiti di cui all'art. 2, comma 6 della Legge **92/2019 che così recita** "L'insegnamento trasversale dell'educazione civica e' oggetto delle valutazioni periodiche e finali previste dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, e dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

Il docente coordinatore di cui al comma 5 formula la proposta di voto espresso in decimi acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui e' affidato l'insegnamento dell'educazione civica".

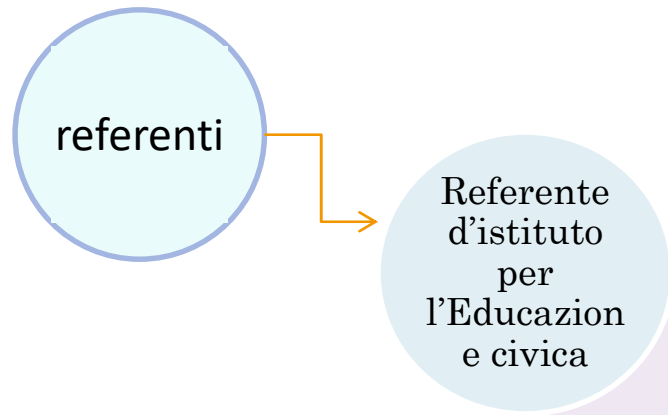


FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



- Coordinamento dei lavori per la predisposizione e l'elaborazione della programmazione di Dipartimento.
- Condivisione delle programmazioni con gli attori interessati (docenti, studenti, famiglie)

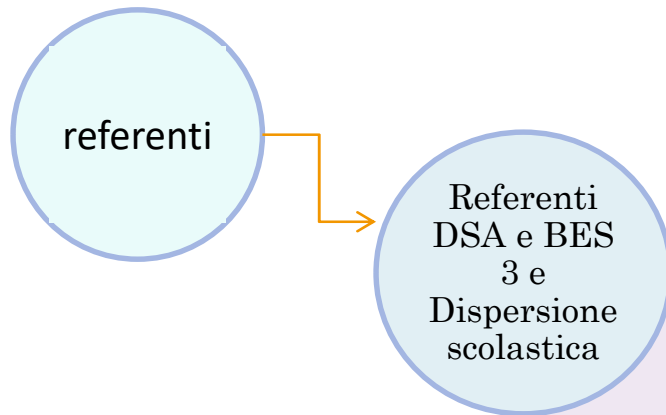




Il referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

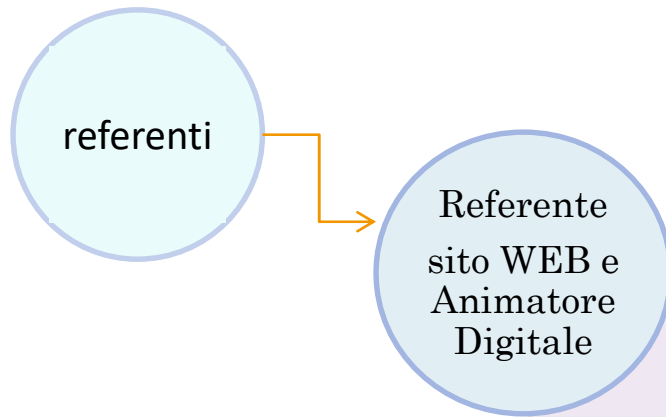


FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



- Analisi delle condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni;
- Referente per i rapporti con l'ASL relativamente agli alunni BES e DSA;
- Coordinatore del PAI;
- Coordinare tutto il lavoro relativo agli alunni con DSA e con BES non certificati, collaborando e supportando i coordinatori di classe per la stesura dei PDP e per eventuali segnalazioni di alunni con BES non certificati. Collaborare con il DS per le problematiche connesse con i disturbi specifici di apprendimento e con i Bisogni Educativi Speciali in genere;
- Monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri.

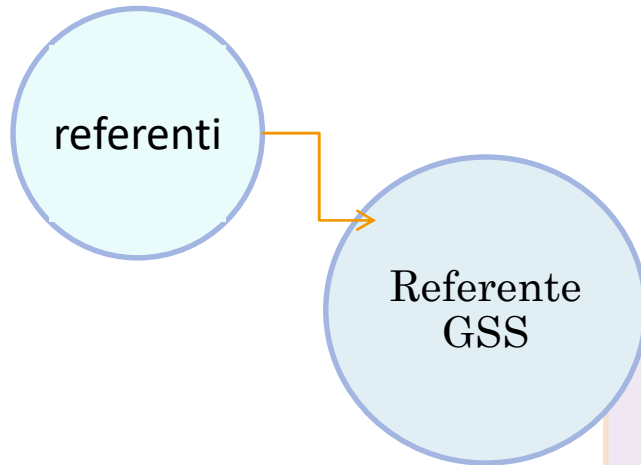




- Coordinamento e supporto nella progettualità multimediale e l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica con l'utilizzo dei nuovi sussidi multimediali ;
- Coordinamento e supporto Monitoraggio sulla ricaduta formativa dell'utilizzo delle nuove tecnologie ;
- Ricerca e sviluppo di progetti finanziati da enti statali e non ;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la pubblicazione di materiali sul nuovo sito WEB dell'Istituto Scolastico.



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



- Coordinamento didattico e organizzativo dell'attività sul territorio di pertinenza;
- Coordinamento dei rapporti tra Istituti, Amministrazioni Locali, Federazioni Sportive, Associazioni Sportive e con tutti quei soggetti che, a titolo, risultino interessate a collaborare sul territorio;
- Realizzazione di momenti di confronto sportivo attraverso tornei interclasse e a livello territoriale;
- Coordinamento delle attività connesse con i Giochi Sportivi Studenteschi.

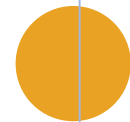


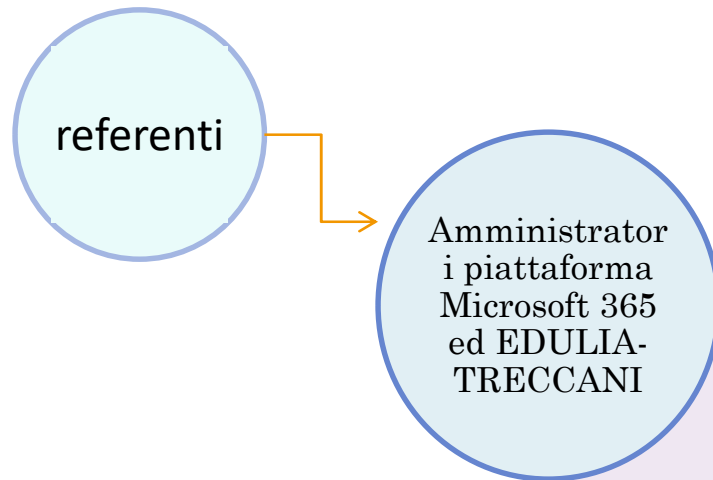
referenti

Referenti
Bullismo /
Cyberbullis
mo collegati
al TEAM

N.2 unità:

Collaborare con tutti i referenti di plesso e con i coordinatori di classe per promuovere e coordinare i vari progetti indirizzati alla prevenzione di atti connessi con il bullismo e il cyberbullismo. Gestione delle segnalazioni dovute ad atti sospetti di bullismo o cyberbullismo





- Collaborare con il DS e con la figura del RPD per l'utilizzo degli strumenti offerti dalla Piattaforma Microsoft Teams;
- Formattazione password, creazione di nuovi account, creazione di eventi per le riunioni online dei Collegi dei docenti, supporto ai colleghi per eventuali problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma;





GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO

Composizione

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- La Funzione Strumentale per l'Inclusione
- Il Consiglio di Classe/team docenti contitolari della classe;
- Eventuali docenti utilizzati in potenziamento nella classe;
- I genitori/famiglia/tutore dell'alunno/a;
- Un rappresentante designato dal Direttore sanitario della ASL;
- Referente Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso;
- Assistente all'autonomia/educatore/personale educativo (laddove presente).

l'art. 3, comma 6 del Decreto n. 182/2020 prevede che “Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale”.

Compiti e funzioni

- Il GLO ha il compito di elaborare, approvare con decisione motivata e verificare il Piano Educativo Individualizzato redatto per l'alunno, sui modelli allegati al Decreto interministeriale n. 182/2020.





GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Composizione

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- Le Funzioni Strumentali per l'Inclusione;
- I referenti DSA/BES3:
- Docenti curricolari o di sostegno rappresentativi dei diversi plessi;
- Un Assistente Amministrativo dell'Area Ufficio Studenti.

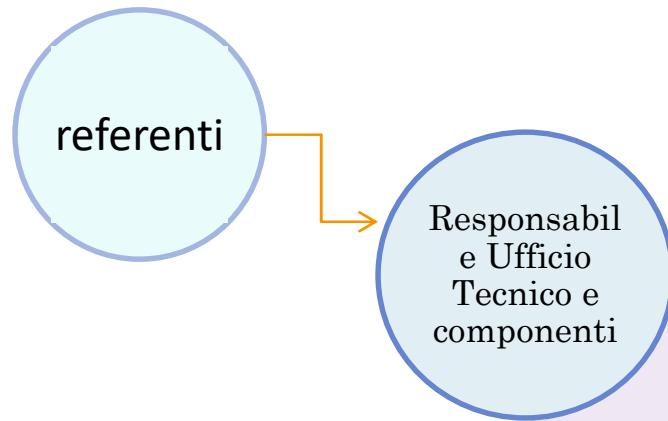
Compiti e funzioni

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione degli alunni con BES presenti nell'istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione del PEI;
- Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- Progettazione, pianificazione delle attività da inserire nel PTOF;
- Programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere che verranno inserite nel Piano annuale per l'Inclusività.



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



La funzione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è così articolata:

attuazione delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Direzione, a favore della attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo;

collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni;

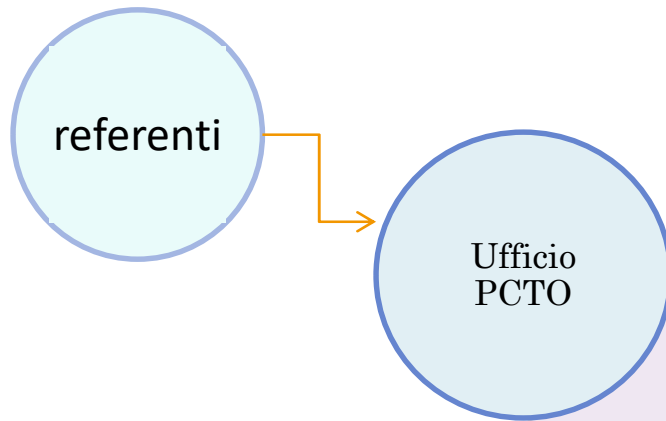
partecipazione al servizio di prevenzione e protezione rischi, con compiti di coordinamento e supervisione e di raccordo con le figure professionali preposte e con l'Ente proprietario dell'edificio (Provincia di Sassari);

gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali;

supporto all'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'istituto.



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



COMPITI E FUNZIONI

Promuovere presso i CdC attività formative legate ai PCTO;

Supportare i CdC nella redazione di progetti;

Monitorare le attività dei PCTO programmate dai CdC;

Predisporre la modulistica di accompagnamento delle attività;

Gestione della piattaforma del MIUR
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, compresa la rendicontazione;

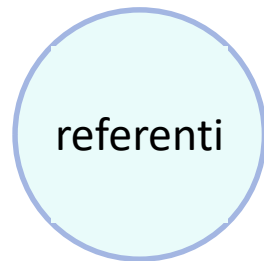
-Curare la formazione di docenti tutor dei PCTO nell'uso del registro Argo Alternanza Scuola Lavoro;

-Monitoraggio dei dati e delle attività;

-Garantire azioni di raccordo fra l'Istituto ed Enti Pubblici e Privati del territorio



FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO



Collaborare con il Dirigente scolastico per la gestione amministrativo-didattica e per la gestione tecnica dei processi produttivi dell'azienda (tenuta e aggiornamento dei registri, della planimetria, del controllo dei vasi vinari, controllo autorizzazioni sanitarie e rendiconti mensili, commercializzazione vino, olio, verdure, fiori, etc proposte di acquisto prodotti fitosanitari e antiparassitari, vigilanza attuazione HCCP, controllo obblighi convenzioni);

Collaborare con il Dsga per la gestione finanziario-contabile dell'azienda e per la gestione dei collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria;

Predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie;

Essere di riferimento e supporto organizzativo e facilitatori per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche;

Coordinare i docenti insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o a essa riferita;

Il Coordinatore Tecnico, in particolare, avrà la funzione di rapportarsi con i tre coordinatori didattici affinché la dislocazione dell'Azienda in punti così distanti non rappresenti un limite alla gestione di un'Azienda che è unica e in quanto tale deve indirizzarsi in quella direzione.





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

Piazza Medaglie d'Oro–Ozieri (SS) C.F. 81000270900–C.M. SSIS01600P

Sito web: www.itozieri.edu.it Tel. 079787922 email: ssis01600p@istruzione.it pec: ssis01600p@pec.istruzione.it

Ist. Tecnico Tecnologico (Agrario, Informatico, Biotecnologico, Costruzioni) Ozieri

Istituto Tecnico Economico (AFM) Via Gronchi 07020 Buddusò (OT) Tel. 079715058

I.P.AA.-"F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179 con Corso Serale(Tel. 079791200) – IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" e "Serv. per la sanità e l'ass. soc."

I. Tecnico Economico (SIA) con Corso Serale-Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079886106-Fax 079885303

IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" - Località Sas Palazzinas 07012 Bonorva (SS)
Tel. 3495029017 con corso serale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sandra Anna Carta

