



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. BERTI" DI BAGNACAVALLLO



VIA CAVOUR,1 – 48012 BAGNACAVALLLO (RA) – TEL. 0545/280950

COD. MINISTERIALE: RAIC80400V - C.F. 82005030398 CODICE UNIVOCO DELL'UFFICIO: UFB5HZ

Sito: <http://icbagnacavallo.edu.it> PEO: icbagnacavallo@gmail.com PEC: raic80400V@pec.istruzione.it

Cos'è il funzionigramma

FUNZIONIGRAMMA IC Berti di Bagnacavallo

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

FUNZIONI	DESCRIZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO	Rappresentante legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: - Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO	- Sostituisce il D.S. in caso di sua assenza; - supporto all'organizzazione generale della scuola, alla vigilanza e supervisione delle attività svolte, per assicurare il buon funzionamento dell'istituto scolastico; - verifica del rispetto del regolamento d'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti; - ha contatti con le famiglie; - partecipazione alle riunioni del gruppo di coordinamento didattico e organizzativo e collaborazione con gli uffici della segreteria; - supporta il lavoro del D.S.;
	- collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - supporto nella definizione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e collaborazione con i docenti referenti per il monitoraggio degli esiti scolastici; - partecipazione all'organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle prove Invalsi; - fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze dei genitori; - organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - collaborazione con il dirigente scolastico e le altre figure di riferimento nella predisposizione delle circolari e della modulistica; - vigilanza in materia di sicurezza in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, per segnalare tutte le situazioni che richiedono interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; - verifica della corretta organizzazione ed utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.
REFERENTI DI PLESSO	- Collaborano con il D. S. nella gestione ordinaria dei plessi; - supporto all'organizzazione generale della scuola, alla vigilanza e supervisione delle attività svolte, per assicurare il buon funzionamento dell'istituto scolastico; - gestione delle assenze del personale docente, dei ritardi, delle sostituzioni dei colleghi assenti; - verifica del rispetto del regolamento d'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti, con particolare riguardo al comportamento e ai ritardi; - hanno contatti con le famiglie; - supporto nella definizione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e collaborazione con i docenti referenti per il monitoraggio degli esiti scolastici; - partecipazione all'organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle prove Invalsi; - comunicazione al D.S. sul funzionamento e su eventuali situazioni di emergenza; - controllo e gestione della comunicazione interna; - forniscono supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - vigilanza in materia di sicurezza in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, per segnalare tutte le situazioni che richiedono interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; - verifica della corretta organizzazione ed utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.

FUNZIONI STRUMENTALI	
INCLUSIONE	Coordina gli interventi connessi all'integrazione: - degli alunni disabili (accoglienza programmazione e verifica degli interventi educativi e didattici, valutazione, rapporti con le famiglie, orientamento) in stretto collegamento con il docente referente per gli interventi sulla disabilità; - degli alunni con DSA e degli alunni con altre tipologie di BES. Cura i rapporti funzionali con l'Ente Locale e AUSL per tutte le tipologie di BES. Verifica, in collaborazione con la segreteria alunni, la documentazione a supporto dei bisogni degli alunni con bisogni educativi speciali. Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni in situazione di handicap o con difficoltà di apprendimento. In caso di assenza del Dirigente, in collaborazione con il docente referente per gli interventi sulla disabilità coordina il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (G.L.O.). Coordina i progetti specifici per gli alunni diversamente abili e per gli alunni DSA. Cura, organizza e gestisce la modulistica in uso (registri, verbali degli incontri, Piani Educativi Individualizzati, Piani Didattici Personalizzati, relazioni finali). E' di supporto a tutti i docenti nella predisposizione del Piano Educativo Individualizzato e dei Piani Didattici Personalizzati. Elaborare lo schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI) da sottoporre al Collegio. Promuove la formazione dei docenti sull'inclusione. Partecipa agli staff ove se ne presenti la necessità; predispone l'ipotesi del piano di intervento per l'anno successivo. Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni: 1. Commissione Studenti DSA/BES; 2. Commissione Studenti con disabilità; 3. Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione.
PTOF E AUTOVALUTAZIONE	Coordina e cura la stesura e l'aggiornamento dei principali documenti inerenti la progettualità e organizzazione didattica della scuola.
VALUTAZIONE, INVALSI E FORMAZIONE	Coordina la redazione del Protocollo di valutazione dell'istituto; Coordina la redazione del Curricolo di Istituto; Organizza. In raccordo con lo staff del DS e le funzioni Strumentali, la formazione del personale e le attività di Job-shadowing; Si collega periodicamente al sito dell'Invalsi e controlla novità e date. Scarica il materiale relativo ai vari adempimenti e lo trasmette alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove. Predisporre in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con gli assistenti tecnici, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI. Organizza, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e le relaziona al Collegio dei docenti.

ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	- La funzione strumentale orientamento e continuità si occupa di coordinare le attività di raccordo tra i diversi gradi scolastici. Inoltre, promuove l'orientamento degli studenti per aiutarli a scegliere il percorso formativo più adatto.
REFERENTI	
SICUREZZA	Collabora con il Dirigente scolastico, l'RSPP, e il Medico Competente nel coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella gestione della sicurezza a scuola e nella predisposizione della documentazione per la sicurezza, occupandosi in particolare dei seguenti compiti: - verifica delle planimetrie dell'istituto e della loro collocazione nell'edificio; - organizzazione ed effettuazione delle prove di evacuazione, almeno due volte l'anno; - controllo della formazione del personale e degli studenti, verifica della validità degli attestati di formazione dei corsi per la sicurezza e segnalazioni per il loro rinnovo; - supporto al coordinamento delle squadre di emergenza in caso di situazioni di pericolo; - verifica dell'applicazione delle norme di sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi, dal Piano di Emergenza e da tutti i documenti legati alla sicurezza nella scuola; - supporto al Dirigente scolastico nei rapporti con i tecnici del Comune per gli interventi strutturali da realizzare all'interno degli edifici scolastici; - monitoraggio e verifica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati all'interno dei locali scolastici e collaborazione nella predisposizione di eventuali piani di intervento per le manutenzioni.
ANIMATORE DIGITALE	Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e a coinvolgere tutto il personale, oltre che gli studenti e le loro famiglie. Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
CYBERBULLISMO	Promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; Coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; Realizzano azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.
ORARIO	Elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico. Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.

COMMISSIONI	
FORMAZIONE CLASSI	La commissione, costituita da n. 3 docenti, ha il compito di procedere alla formazione delle classi secondo i criteri generali previsti dal regolamento interno. La Commissione è operativa nei mesi anteriori l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti all'inizio dell'anno scolastico.
TEAM DIGITALE	Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: - dell'elaborazione del RAV; - della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.
ORGANO INTERNO DI GARANZIA	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998). Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.

ORGANI COLLEGIALI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
COLLEGIO DOCENTI	Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto; Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Capo dei servizi di segreteria. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501»

COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501»
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI E DELLE CLASSI PARALLELE	
I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere dei compiti di seguito riportati: - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - Riferire i bisogni del gruppo docente; - Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - Promuovere la definizione della programmazione didattica; - Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e prove sommative comuni; - Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento; - Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.	
COORDINATORI DI CLASSE	
Svolgono un ruolo di coordinamento e di organizzazione dell'attività del Consiglio di classe, monitorano l'andamento generale della classe per prevenire eventuali problematiche di tipo didattico o relazionale, e rappresentano il riferimento principale per le studentesse, per gli studenti e per le loro famiglie. In particolare si relazionano con i rappresentanti dei genitori per tutte le questioni che riguardano il gruppo classe, riportando ai colleghi del consiglio di classe eventuali criticità da risolvere. Ai coordinatori di classe sono assegnati i seguenti incarichi: - presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente scolastico; - su mandato del Consiglio di classe, nei periodi di ricevimento convocano e ricevono i genitori delle studentesse e degli studenti per problemi di comportamento e/o con diffuse insufficienze (se le carenze riguardano una materia specifica i genitori vengono convocati e ricevuti dall'insegnante della disciplina); - su segnalazione del Consiglio di classe, in presenza di situazioni problematiche che richiedono supporto o eventuale riorientamento, contattano gli operatori dello Sportello d'Ascolto; - in situazioni di particolare urgenza o necessità, chiedono al DS la convocazione di eventuali Consigli di classe straordinari; - se delegati del Dirigente, presiedono gli scrutini; - durante e dopo lo scrutinio finale controllano l'esattezza delle comunicazioni da inviare alle famiglie in caso di carenze, sospensione del giudizio o non ammissione all'anno successivo; - coordina il consiglio di classe nella redazione e aggiornamento periodico dei Piani Didattici	

Personalizzati per alunni con DSA/BES, e si relaziona con le famiglie per la stesura e approvazione del documento;

- si occupa dell'accoglienza delle classi prime, illustrando il Piano dell'Offerta Formativa, il funzionamento degli organi collegiali, il piano di evacuazione ed il regolamento d'istituto;
- mantiene i contatti con il DS e i suoi collaboratori per segnalare eventuali problemi organizzativi e didattici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Moreno Folli

Firma apposta in forma digitale sul documento originale
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate