

2016

Funzionigramma

A.S. 2016 / 2017

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/2017

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • È il rappresentante legale dell'istituzione • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • È titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
I° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza • Collabora con la DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture • Collabora con l'Ufficio Tecnico • Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria • Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie • Cura con la DS i rapporti con il personale ATA • Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie • Cura il settore organizzativo
II° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la DS nella gestione complessiva della sede scolastica • Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche • Coordina la DS con i docenti • Coordina gli insegnanti responsabili dei diversi plessi • Collabora per la determinazione dell'organico • Coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita
III° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la DS nella gestione complessiva della sede scolastica • Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche del corso serale • Coordina la DS con i docenti • Presiede le riunioni del corso per adulti •
IV° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Redige e aggiorna l'orario scolastico • Collabora per l'individuazione dell'organico di diritto e di fatto

<p>D.S.G.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA • Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali • Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi • Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
<p>REFERENTI DI INDIRIZZO</p>	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere i rapporti con i genitori • Coordinare l'orientamento del corso • Relazionarsi con il DS mettendolo al corrente di eventuali problematiche • Coordinare l'alternanza scuola - lavoro
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p>I loro compiti sono così definiti.</p> <p><i>Rispetto al DS e ai Docenti di classe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche. • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro. • Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero Consiglio di Classe, una volta accertati. • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. • Segnalare al Dirigente i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto ed irregolare comportamento. • Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C. • Redigere il verbale dei Consigli di Classe • Seguire con particolare attenzione i colleghi supplenti nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con la classe, nonché nel loro inserimento nella realtà scolastica fornendo loro ogni utile informazione. • Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti. <p><i>Rispetto alle famiglie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe. • Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Convocare a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto. • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. <p>Rispetto agli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa; è al coordinatore di classe che gli studenti sono invitati a rivolgersi prioritariamente per formulare richieste, chiedere interventi per dirimere contrasti o sopire sul nascere possibili conflitti. Per certi casi il Coordinatore di classe potrà chiedere l'intervento del Dirigente o chiedere la convocazione del Consiglio di classe. • Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 2 "SOSTEGNO AI DOCENTI"	<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con le altre FF.SS. • Entra a far parte dello staff • Tiene i contatti con i docenti • Propone iniziative di formazione • Coordina i lavori dei dipartimenti
	AREA 3 "INVALSI"	<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con le altre FF.SS. • Entra a far parte dello staff • Si occupa di tutti gli adempimenti concernenti le prove INVALSI • Informa il Collegio dei Docenti sugli esiti • Aggiorna il Piano di Miglioramento • • • •
	AREA "STUDENTI"	<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con le altre FF. SS • Entra a far parte dello staff • Tiene i contatti con la segreteria e con le famiglie • segnala alle autorità competenti i dati sulla dispersione scolastica
	AREA 4 "COMUNICAZIONE E"	<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con le altre FF. SS • Entra a far parte dello staff • Tiene i contatti con le altre scuole e con gli Enti

	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI"	<p>locali</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette comunicati stampa al fine di pubblicizzare le attività della scuola e migliorarne l'immagine
REFERENTE GLI		<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con i docenti di sostegno • Entra a far parte dello staff • si occupa degli adempimenti che riguardano gli alunni disabili • tiene i contatti con i Servizi Sociali, le Comunità di Recupero, le Autorità
REFERENTE GLI E DSA		<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda con il DS e con i docenti di sostegno • Entra a far parte dello staff • si occupa degli adempimenti che riguardano gli alunni disabili e con DSA • tiene i contatti con i Consigli di Classe • tiene i contatti con i Servizi Sociali, le Comunità di Recupero, le Autorità

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSSPP (ESTERNO)

D. L. 81/2008

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS

Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.

RLS

Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:

- sull'applicazione delle norme;
- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;
- sull'efficienza della sicurezza;
- sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili".

L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:

- il controllo;
- la promozione;
- la vigilanza".

In particolare il controllo avviene attraverso:

- l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;
- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

La promozione avviene attraverso:

- la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità

	<p>competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione alla riunione periodica; - il fare proposte in merito alla attività di prevenzione. <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori; - la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
ADETTI PREVENZIONE INCENDI	<p>Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito è di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
ADETTI EVACUAZIONE	<p>Gli addetti all' evacuazione devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola • Attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo. <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
ADETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola • Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso. • Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.