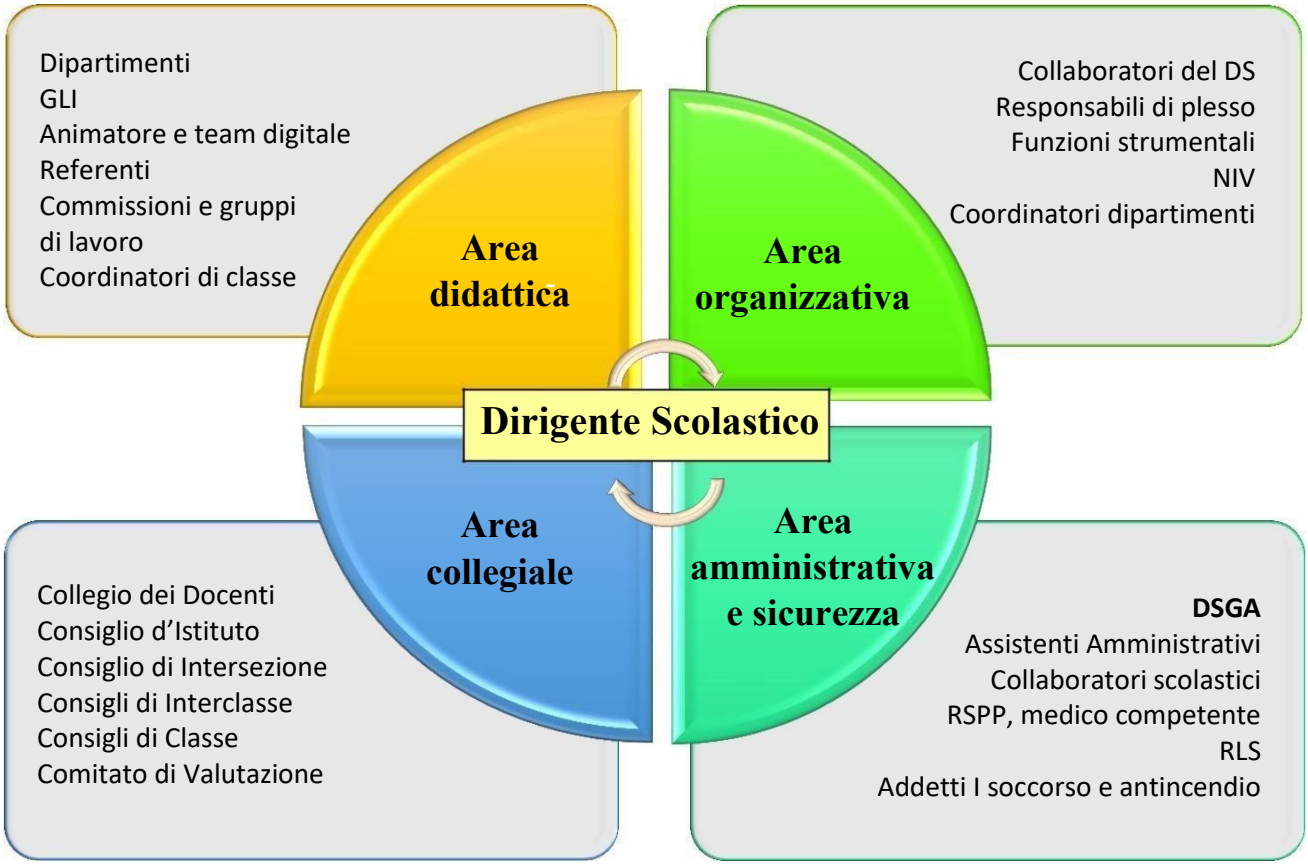
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"
Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556
Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE
Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q
email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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.
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA ORGANIZZATIVA

Staff dirigenziale: DS, DSGA, I Collaboratore, Responsabili di plesso, FF.SS.

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Dirigente scolastico:

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. competono autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore vicario

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretario nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Responsabile di plesso

Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
Ha il compito di:

- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapportarsi con il D.S. e con il docente con funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;

• segnalazione dei bisogni presentati, in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
• tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
• comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
• segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
• segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
• raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
• garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica
• comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi
• delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatore di classe

• È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
• verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
• svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
• predispone comunicazioni periodiche scritte (e/o fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo.
• Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
• Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
• Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
• è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
• Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
• Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

Funzioni Strumentali

AREA 1: Gestione piano triennale dell'offerta formativa e valutazione della scuola

- Elabora e aggiorna il PTOF alla luce delle nuove normative
- Coordina Commissione P.T.O.F.;
- Coordina progettazione e programmazione didattica
- Coordina attività del Ptof, raccordandosi con i referenti dei progetti
- Predispone e attiva procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale e bilancio sociale
- Verifica intermedia e finale delle attività progettuali;
- Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo
- Membro Commissione Autovalutazione d'istituto e Piano di Miglioramento
- Progetta e Coordina attività Open day con il referente per l'Orientamento

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

- Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;
- raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe;
- supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami
- (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc….);
- raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.
- pubblicazione di news e documenti vari inerenti alla gestione didattica del sito;
- gestione del registro elettronico e sito scolastico per tutti gli-ordini scolastici in raccordo con la DS e segreteria; aspetti didattici;
- supporto ai nuovi docenti nell'uso del registro elettronico e dei voucher;
- sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;
- analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento; accogliere e supportare i nuovi docenti;
- coordinare attività di formazione;
- curare la documentazione educativa;
- redigere e coordinare progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS;
- collaborare con la F.S. per la pubblicazione di news e documenti vari inerenti alla gestione didattica del sito;
- fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;

• controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento; coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web

AREA 3: Interventi a servizio degli studenti

• Coordinare attività di continuità classi ponte scuola dell'infanzia, primaria e secondaria I grado
• Coordinare Visite didattiche/Visite di istruzione;
• Coordinare attività con enti formativi del territorio (incontri informativi, seminari e promozione di attività con esperti di agenzie culturali del territorio)
• Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
• Membro commissione P.T.O.F.
• Membro Commissione Autovalutazione Istituto
• Membro Commissione Invalsi
• Progetta e Coordina attività Open day
• organizzare eventi, partecipazione a concorsi e mostre;
• coordinare progetti e manifestazioni con i docenti dei tre ordini di Scuola dell'Istituto;
• collaborare con Istituti del territorio e l'Ente locale.

AREA 4: Interventi e servizi per l'inclusione

• Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;
• organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
• accoglienza degli insegnanti di sostegno - insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
• coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
• richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare all'USP, ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
• eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituto della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
• raccordo con la dirigenza ed i docenti;
• supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio; raccordo con le altre F.F.S.S;
• recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
• assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
• collabora con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
• coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
• coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;
• coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola; seguire i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertate che vengono seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri;

- collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore Servizi Generali e Amministrativi:

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.

• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
• Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Compito

• Individuare e valutare i fattori di rischio.
• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori n. 8
Componente docenti n. 8
Componente ATA n. 2
Membro di Diritto Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione (Programma Annuale)
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico e DSGA
componente genitori n. 2
componente docente n. 1
componente personale ATA n. 1

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.

• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
• Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
• Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza.
• Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
• Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.
• Approva il Piano di formazione dei docenti.
• Approva il Piano di Inclusione.
• Approva i Progetti nazionali e territoriali che riguardano attività extra-curriculari.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:
Compito
• Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili
(GLI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S.
Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria
Docenti della classe del/la bambino/a
Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori
Compito
• Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
• Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
• Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
• definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
• fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
• formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
• formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione
(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.
Compito
• redigere il PEI con il supporto dei genitori dell'alunno;
• verificare il processo di inclusione;

• quantificare le ore di sostegno e le altre misure di sostegno sulla base del Profilo di funzionamento dell'alunno.

Responsabili dei laboratori:

Informatica, Biblioteca, Scienze, Atelier creativo, Musica, Arte

Compito

• Coadiuvare la DSGA nell'aggiornamento dell'inventario.
• Verificare che l'utilizzazione sia regolarmente registrata sull'apposito registro.
• Segnalare eventuali danneggiamenti o usi impropri degli strumenti.
• Comunicare eventuali richieste motivate di nuovi strumenti.
• Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Compito

• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
• Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Referente Progetto

Compito

• Presenta la scheda progetto compilata accuratamente in ogni parte entro il termine indicato, dopo aver consultato i colleghi da coinvolgere;
• Programma l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni eventualmente coinvolte e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;
• Cura la comunicazione con i docenti coinvolti nel progetto e coordina i lavori;
• Definisce calendari per interventi nelle sezioni/classi e con i genitori;
• Predispone le bozze di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto e le invia alla dirigente;
• Si interfaccia con i genitori informandoli delle varie fasi di attuazione del progetto, creando i presupposti per una fattiva collaborazione;
• Comunica lo sviluppo del progetto alla funzione strumentale preposta per il necessario monitoraggio;
• Verifica in itinere l'andamento delle attività;
• Verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
• Valuta la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale;
• Relaziona al Dirigente scolastico lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
• Verifica la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli alunni e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Istituto;
• Cura l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati;
• Cura tutta la documentazione del progetto (circolari di inizio, rendicontazione, prodotti finali, report fotografico, video, locandine, articoli per il giornale, ecc.)