

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo Satta e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni. Nell'ottica di una governance partecipata il funzionigramma indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Esso viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al presente PTOF.

Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none">✓ È il rappresentante legale dell'istituto✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto✓ 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✓ Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
1° Collaboratore della Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione;✓ Organizzazione del servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi in sede collegiale.✓ Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc...);✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni (nelle classi e negli anditi);✓ Vigilanza sui beni, materiali e strutture;✓ Consegna ai docenti del materiale e dei sussidi didattici;✓ Contatti con le famiglie;✓ Partecipazione alle riunioni di staff;✓ Supporto al lavoro del D.S.;
2° Collaboratore della	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali,

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

 www.comprensivosatta.edu.it

 caic87100p@istruzione.it -  caic87100p@pec.istruzione.it



Dirigente Scolastica	<p>malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organizzazione del servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi in sede collegiale.✓ Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc...);✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni (nelle classi e negli anditi);✓ Vigilanza sui beni, materiali e strutture;✓ Consegna ai docenti del materiale e dei sussidi didattici;✓ Contatti con le famiglie;✓ Partecipazione alle riunioni di staff;✓ Supporto al lavoro del D.S.;
Funzione Strumentale Area 1 Inclusione	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare l'accoglienza dell'alunno con disabilità✓ Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno✓ Stabilire e coordinare gli incontri con gli enti locali e di GLH✓ Curare la consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.d.P. e del P.E.I. o delle schede informative sulle difficoltà dell'alunno✓ Curare la produzione della documentazione da presentare agli enti scolastici provinciali e regionali✓ Condividere, durante gli incontri collegiali, le problematiche dell'integrazione✓ Raccordare I vari ordini di scuola ai fini della diffusione della cultura dell'inclusione✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti e concordare le iniziative di formazione.
Funzione Strumentale Area 2 Viaggi	<ul style="list-style-type: none">✓ Raccoglie le proposte dei Consigli di intersezione e di classe, ed elaborare il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e alla delibera del Consiglio di Istituto.✓ Prende contatti con l'agenzia (dopo che si è proceduto all'aggiudicazione) per definire itinerario, programmi, prenotazione a musei✓ Riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;✓ Raccoglie le relazioni finali dei docenti referenti
Referente di Plesso Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente sostituzione del personale

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none">✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici✓ Contatti con le famiglie✓ Partecipazione alle riunioni dello staff✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
Referente di Plesso Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente sostituzione del personale✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici✓ Contatti con le famiglie✓ Partecipazione alle riunioni dello staff✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
Referente di Plesso Scuola Secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente sostituzione del personale✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici✓ Contatti con le famiglie✓ Partecipazione alle riunioni dello staff✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



Referente INVALSI Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV✓ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove✓ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni.✓ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove✓ Organizzare i turni di somministrazione e di inserimento risposte secondo le date individuate dal MI✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento✓ Collaborare con la F.S. per l'aggiornamento del PTOF✓ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
Referente INVALSI Scuola Secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none">✓ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.✓ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove✓ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove✓ Organizzare i turni di somministrazione✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento✓ Collaborare con la F.S. per l'aggiornamento del PTOF✓ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
GLI	<ul style="list-style-type: none">✓ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico
Referente "Giochi Matematici"	<ul style="list-style-type: none">✓ Informare i colleghi d'indirizzo e gli studenti sulle varie tipologie di Giochi Matematici✓ Coinvolgere il maggior numero di alunni per classe✓ Raccogliere le adesioni ai Giochi Matematici✓ Predisporre le informazioni necessarie per l'iscrizione degli studenti✓ Predisporre le comunicazioni relative alle date e alle modalità di svolgimento delle prove✓ Curare la raccolta ordinata della documentazione✓ Organizzare e curare le varie fasi di allenamento in preparazione alle prove e correzione delle prove stesse✓ Curare l'informazione ai C.d.C. in merito alla ricaduta sul curriculum degli alunni
Referente Progetti	<ul style="list-style-type: none">✓ Propone progetti di plesso/Istituto✓ Coordina il progetto proposto✓ Divulga materiale per la realizzazione del Progetto✓ Valuta i risultati delle attività✓ Cura i rapporti con Associazioni, Enti, Esperti✓ Relazona al DS e al Collegio sull'andamento del Progetto
Referente Continuità	<ul style="list-style-type: none">✓ Figura di raccordo per dare vita ad attività che facilitino il passaggio da un ordine di scuola all'altro dei bambini e dei ragazzi, al fine di conoscere la nuova scuola e la tipologia di attività che al suo interno vengono portate avanti.✓ Struttura, concretizza e monitora i progetti ponte
Referente Orientamento	<ul style="list-style-type: none">✓ Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi alunni nella scuola✓ Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita✓ Coordinamento delle attività di orientamento durante la classe terza della SSI rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni orientative✓ Monitoraggio al termine del primo anno della Scuola Secondaria
Referente attività	<ul style="list-style-type: none">✓ Si occuperà di avere i contatti con l'Università

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



tirocinio	<ul style="list-style-type: none">✓ Raccoglie le adesioni dei docenti che danno la disponibilità ad accogliere i tirocinanti✓ Verifica che ci sia una equa distribuzione degli stessi nei diversi periodi dell'anno e nei vari plessi.
Referente Monumenti aperti	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura i rapporti istituzionali con gli enti e le associazioni coinvolti nella manifestazione;✓ Progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Manifestazione Monumenti Aperti.
Dipartimenti: logico/matematico linguistico/espressivo antropologico/culturale	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordina le attività del Dipartimento concordando con i docenti scelte comuni inerenti la progettazione didattico-disciplinare e i relativi criteri di valutazione✓ Diffonde le iniziative proposte dagli enti esterni e dalle associazioni culturali relativamente al proprio ambito di pertinenza✓ Collabora all'organizzazione generale del Dipartimento, avanzando proposte e iniziative✓ Cura la comunicazione all'interno del Dipartimento e all'esterno di esso con la Dirigenza.
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none">✓ Presiedere eventuali consigli di classe in caso di assenza del dirigente scolastico✓ Coordinare la programmazione della classe✓ Coordinare le attività programmate per l'anno scolastico (assemblee di classe, consegna schede, scrutini, riunioni, etc...)✓ Coordinare la tenuta e la compilazione degli strumenti docimologici (registri, schede, griglie, etc...) e verificare che il registro elettronico sia compilato interamente✓ Organizzare l'accoglienza ai nuovi docenti della classe✓ Coordinare i rapporti e curare le comunicazioni con le famiglie✓ Sistematizzare le eventuali raccolte dati/questionari/rilevazioni relative agli alunni della classe✓ Coordinare eventuali incontri collettivi con le famiglie✓ Farsi promotore dell'incontro con i genitori per approfondire la conoscenza dell'alunno come persona in caso di eventuali problematiche scolastiche✓ Presentare alle famiglie il piano di lavoro elaborato dal consiglio di classe, specificando obiettivi, metodi, contenuti, attività.

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONIA "SATTA"



Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI)

Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

www.comprensivosatta.edu.it

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it



Segretario CIs CIc CdC	<ul style="list-style-type: none">✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio relativo, in tempi ristretti, in armonia col docente Coordinatore assicurando la trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno.
Commissione Ptof	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento della progettazione ed elaborazione del Ptof✓ Coordinamento delle attività del Ptof✓ Revisionare e aggiornare il PTOF
Commissione Rav/PDM	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuovere e coordinare le attività di monitoraggio – verifica dell’attuazione del P.T.O.F;✓ Coordinare le attività di Valutazione e Autovalutazione (SNV) con raccolta e monitoraggio dati andamento didattico;✓ Definire standard di qualità per le diverse sezioni di valutazione;✓ Monitoraggi mirati per sezioni;✓ Valutare e descrivere i risultati;✓ Aggiornare il Piano di miglioramento;
Commissione Mensa	<ul style="list-style-type: none">✓ Controllare la qualità del cibo servito e raccogliere feedback dagli insegnanti e alunni✓ Sensibilizzare e promuovere l’educazione alimentare tra gli alunni✓ Comunicare e mantenere rapporti con i genitori, l’ente locale, l’azienda fornitrice dei pasti e la scuola, per garantire un servizio adeguato