



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “AUGUSTO RIGHI”

Via Aldo Moro, 1097 - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4965811 Fax 041.4965432

Cod. Mecc. VEIS01400T Cod.Fisc. 91020360276

e-mail: veis01400t@istruzione.it - <http://www.itisarighi.com>

e-mail certificata: veis01400t@pec.istruzione.it



I.T.I.S. “Augusto Righi”
Cod. Mecc. VETF01401A (diurno)
Cod. Mecc. VETF01451Q (serale)

I.P.S.A.M “Giorgio Cini”
Cod. Mecc. VERM014011

CIRCOLARE N° 83

Chioggia, 14 novembre 2012

Ai Docenti
Al Personale ATA

Oggetto: Compiti e funzioni

La scuola è una realtà ricca e complessa, che “funziona” grazie al contributo di tutti. Esistono all'interno della scuola compiti e funzioni particolari, che garantiscono l'ordinato e fruttuoso svolgersi dell'impegnativo lavoro comune, volto alla formazione e all'apprendimento dei giovani.

Nelle scorse settimane sono state effettuate le nomine per i diversi incarichi (si rimanda alla circolare n° 74 del 29 ottobre). La presente circolare fissa e descrive sinteticamente i contenuti di detti incarichi, che dovranno essere svolti secondo i criteri di qualità, di efficacia e di efficienza.

Pertanto, nelle parti che interessano direttamente, i contenuti della presente circolare integrano la nomina ricevuta.

DIRIGENTE SCOLASTICO

La norma di riferimento è l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (con successive modificazioni ed integrazioni)

- Dirige l'Istituto e lo rappresenta legalmente;
- E' titolare delle relazioni sindacali;
- Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e privati a vari livelli territoriali;
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Coordina e pianifica, insieme ai collaboratori ed alle funzioni strumentali, le attività dei gruppi di lavoro;
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione del POF e dei Regolamenti d'Istituto;
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità, di efficacia e di efficienza;
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'estero;
- Promuove gli interventi per assicurare:
 - ° la qualità dei processi formativi;
 - ° la sinergia delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

COLLABORATORE VICARIO

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Collabora con il D.S. nella organizzazione e nella gestione delle attività non rientranti nelle aree di pertinenza delle Funzioni strumentali;
3. Su richiesta del D.S. emana circolari interne e ne sovrintende la diffusione;

4. Gestisce assieme al D.S. il Piano delle attività (scrutini, consigli di classe, Collegi docenti, ricevimento), specie in riferimento ad eventuali modifiche.
5. Collabora con il D:S: nella preparazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;
6. Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
7. Autorizza le assemblee di classe;
8. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
9. Gestisce le entrate e le uscite fuori orario degli studenti;
10. Ricorda ai Coordinatori di classe e ai docenti i loro compiti specifici;
11. Redige i verbali del Collegio dei Docenti;

SECONDO COLLABORATORE

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Collabora con il D.S. nella organizzazione e nella gestione delle attività non rientranti nelle aree di pertinenza delle Funzioni strumentali;
3. Su richiesta del D.S. emana circolari interne e ne sovrintende la diffusione;
4. Gestisce assieme al D.S. il Piano delle attività (scrutini, consigli di classe, Collegi docenti, ricevimento), specie in riferimento ad eventuali modifiche.
5. Collabora con il D:S: nella preparazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;
6. Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
7. Autorizza le assemblee di classe;
8. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
9. Gestisce le entrate e le uscite fuori orario degli studenti;
10. Ricorda ai Coordinatori di classe e ai docenti i loro compiti specifici;
11. Collabora con il D.S. per le problematiche relative alla sicurezza

IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEL COLLABORATORE VICARIO, DEL COLLABORATORE, PER NECESSITA' NON PROCRASTINABILI, SUBENTRA, A SECONDA DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E IN SUCCESSIONE, IL DOCENTE:

- Prof. Salvagno Paolo
- Prof. Osti Michele;
- Prof. Donin Roberto
- Il docente più anziano

FUNZIONI STRUMENTALI - Aree di intervento

1. Autovalutazione di istituto e qualità
2. Servizi per il corso serale
3. Relazioni con l'esterno
4. Rapporti gli studenti e i genitori; educazione alla salute
5. Ampliamenti dell'offerta formativa (verifica dei progetti e revisione del POF.)

I docenti Funzione strumentale presidiano dal punto di vista didattico e organizzativo alcuni aspetti particolarmente rilevanti del POF, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.

Recepiscono le esigenze dei docenti per le aree di propria pertinenza e nel contempo li stimolano.

Riferiscono periodicamente al Collegio dei Docenti sul loro operato; fanno parte dello staff di Presidenza.

UFFICIO TECNICO

- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
- Gestisce le entrate e le uscite fuori orario degli studenti;
- Predisporre i piani d'acquisto delle attrezzature e del materiale di consumo per il funzionamento didattico
- Collabora con il DSGA per tutte le problematiche economiche ed organizzative relative alla gestione tecnica dell'Istituto
- Promuove ed organizza incontri di aggiornamento sulle novità di mercato

- Affronta, in collaborazione con i docenti referenti di specializzazione, i responsabili dei laboratorio/officina e gli assistenti tecnici, i problemi tecnici della didattica, fornendo delle indicazioni o delle soluzioni
- Supporta la Dirigenza per il coordinamento dei rapporti che l'istituto tiene con Enti, Associazioni, Strutture del Territorio
- Supporta la Dirigenza per il rapporto con la Provincia e la Manutencoop per la gestione della manutenzione dell'istituto
- Supporta la Dirigenza per gli adempimenti tecnici relativi al Testo Unico Sicurezza D.L.vo 81/2008

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE.

- Presiedono, in sostituzione del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di Classe
- Facilitano e promuovono il coordinamento didattico tra i docenti
- Facilitano le relazioni tra le varie componenti, curando la comunicazione
- Costituiscono punto di riferimento per gli studenti della classe
- Individuano i bisogni e i problemi degli studenti e si attivano per affrontarli
- Curano il legame tra il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico
- Predispongono la Programmazione di classe
- Coordinano la stesura del documento di classe per gli Esami di Stato
- Mantengono i rapporti con i genitori degli studenti in difficoltà
- Convocano i genitori nei casi in cui se ne presenti la necessità
- Verificano i casi di alunni con numerosi ritardi, assenze e una irregolare frequenza, dandone segnalazione in Presidenza
- Curano l'inserimento di nuovi studenti
- Controllano lo svolgimento delle assemblee di classe (calendario, verbali)

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Provvedono alla stesura del verbale delle riunioni del Consiglio di Classe;
- Collaborano con il Coordinatore di Classe per l'espletamento delle incombenze burocratiche e per il migliorare il coordinamento didattico

SEGRETARI DELLE DIVERSE RIUNIONI (Commissioni, coordinamenti...)

- Provvedono alla stesura del verbale delle riunioni

Indicazioni essenziali per i verbalizzanti:

- ora, giorno e luogo della riunione
- ordine del giorno trattato
- elenco nominativo dei presenti
- elenco nominativo degli assenti,
- devono essere chiaramente espresse le motivazioni e i contenuti di eventuali delibere assunte, la sintesi del dibattito, il risultato della votazione (unanimità, a larga maggioranza, ecc...) con l'indicazione nominativa dei contrari, dei favorevoli e degli astenuti (a questo proposito si ricorda che in fase di assegnazione dei voti durante gli scrutini non è consentito astenersi).
- Si ricorda che, pena la nullità, ogni verbale deve essere firmato dal segretario verbalizzante e dal presidente.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 7 agosto 1990 n° 241 è opportuno sottolineare l'estrema importanza che rivestono i verbali delle riunioni; pertanto è essenziale la loro chiarezza e completezza.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

- Coordinano le riunioni dei Coordinamenti per materie
- Preparano i lavori del Collegio dei Docenti per questioni specifiche e/o ne curano l'applicazione
- Predispongono eventuali documenti relativi allo scopo e all'attività dei Coordinamenti per materie

- Predispongono il programma minimo disciplinare di riferimento per studenti provenienti da altre scuole

COORDINATORI DI SPECIALIZZAZIONE

- Coordinano le riunioni per specializzazione, eventualmente relazionando al Collegio dei Docenti
- Individuano i punti forti e deboli dell'attività didattica della specializzazione
- Sostengono eventuali progetti pluridisciplinari della specializzazione
- Propongono innovazioni e suggerimenti didattici, rispondenti alle sollecitazioni del mondo esterno alla scuola, alle carenze ed ai bisogni degli studenti
- Propongono gli acquisti necessari per il buon funzionamento della specializzazione, specie dei laboratori afferenti

RESPONSABILI DEI LABORATORI

- Sono consegnatari delle apparecchiature e delle strumentazioni del laboratorio, delle quali controllano l'integrità ed l'efficienza e delle quali curano la conservazione
- Verificano la disponibilità dei materiali di facile consumo necessari
- Sono punto di riferimento per tutti i docenti che utilizzano il laboratorio, dai quali ricevono eventuali richieste e proposte
- Avvisano l'Ufficio Tecnico e il Dirigente Scolastico della necessità di interventi tecnici, di adeguamento e di manutenzione.
- Propongono l'ammodernamento e l'acquisto di apparecchiature, di strumenti e di materiali, fornendo adeguata consulenza
- Collaborano per eventuali collaudi relativi al laboratorio
- Verificano il corretto utilizzo del laboratorio da parte di docenti e studenti, in applicazione del Regolamento e delle norme di sicurezza
- Coordinano l'accesso
- A fine anno verificano le consistenze inventariali, anche al fine di eventuali scarichi di inventario

COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti delega alcune attività progettuali ed esecutive a delle commissioni per garantire il buon funzionamento della scuola e garantire meglio tutte le esigenze educative, didattiche ed organizzative.

Le commissioni vengono istituite all'inizio di ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto può integrare alcune commissioni con rappresentanti di genitori, studenti e personale A.T.A.

Alcune commissioni hanno un mandato circoscritto a particolari periodi; altre hanno invece un incarico per l'intero anno scolastico.

Svolgono in collegamento con il Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali specifici compiti.

DOCENTI REFERENTI

I docenti referenti, in collegamento con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali, organizzano e curano alcune attività progettuali o alcuni settori significativi, che richiedono un particolare e prolungato impegno.

DOCENTI REFERENTI DEI PROGETTI

- curano la stesura completa dei progetti;
- sovrintendono alla loro realizzazione;
- provvedono alla compilazione di eventuali registri dei progetti
- predispongono le comunicazioni da proporre al Dirigente Scolastico;
- eseguono il monitoraggio;
- presentano la relazione finale, corredata di tutta la documentazione e consegnano la richiesta dei compensi per tutti i partecipanti al progetto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Zennaro