

## FUNZIONIGRAMMA

- ✚ **STAFF RISTRETTO:** DS, VICARIO, RESPONSABILI PLESSO
- ✚ **STAFF ALLARGATO:** DS, VICARIO, RESP. PLESSO, FFSS, REFERENTE SMIM, DSGA
- ✚ **AREA DOCENTI e STUDENTI:** CD e sue articolazioni, COORDINATORI di CLASSE, REFERENTI delle EDUCAZIONI, REFERENTI dei PROGETTI, REFERENTI dei LABORATORI, RSU
- ✚ **AREA ATA:** DSGA, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici
- ✚ **AREA SICUREZZA:** RSPP, RLS, MC, ASPP, PREPOSTI, ADDETTI antiincendio e primo soccorso, referenti COVID

## FUNZIONI

### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione
- Ha la legale rappresentanza
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- E' responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
- E' coadiuvato dal DSGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta esecutiva
- Stende atto di indirizzo per PTOF, elabora con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il PdM (Piano di Miglioramento)

## **PRIMO COLLABORATORE (VICARIO)**

- Sostituisce il Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse
- Partecipa alle riunioni di staff
- Collabora con il Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne e con gli uffici scolastici provinciale e regionale
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione del funzionigramma e lo supporta nelle riunioni con le RSU e gli EE.LL.
- Collabora al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le decisioni dei CD, curando la pubblicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto e verificando le presenze nel Collegio dei Docenti e nelle riunioni obbligatorie di aggiornamento
- Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini
- Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA
- Predisporre circolari e avvisi; coordina il piano annuale delle attività dei diversi plessi e lo raccorda con le riunioni collegiali comuni a tutto l'istituto; raccoglie l'orario dei diversi plessi e predispone le sostituzioni dei docenti in assenza del responsabile di plesso; segue le problematiche relative alla formazione delle classi e all'inserimento degli alunni nelle stesse
- Coordina le attività di orientamento dei diversi plessi e segue lo sviluppo dei progetti e delle attività dell'istituto, compresi quelli inseriti nei Piani di diritto allo studio

## **RESPONSABILE di PLESSO**

- Sostituisce il Dirigente in assenza del Dirigente stesso e del vicario, assumendo ruolo e responsabilità connesse
- Partecipa alle riunioni di staff
- Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa del proprio plesso seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA
- Predisporre il piano annuale delle attività del plesso; predispone l'orario del plesso e le sostituzioni dei docenti assenti; si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti; segue i rapporti tra scuola e genitori; redige il Piano di diritto allo studio
- Pianifica le attività di orientamento del plesso e segue lo sviluppo dei progetti e delle attività dello stesso, inviandone comunicazione in presidenza per la relativa predisposizione di circolare e/o avviso
- Propone al Dirigente ipotesi di assegnazione dei docenti di plesso alle classi attenendosi ai criteri stabiliti dagli OO.CC. e avendo come prioritario obiettivo il soddisfacimento delle esigenze didattiche dell'utenza
- Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI
- Stende il calendario degli esami di stato nei plessi di secondaria di primo grado

### **FS PTOF e ORIENTAMENTO**

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato
- Elabora ed aggiorna la stesura del documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Coordina le attività di pianificazione e di monitoraggio dei progetti del PTOF
- Favorisce i processi di sviluppo e di innovazione della progettazione didattica e delle metodologie da sottoporre agli organi collegiali
- Realizza, su pianificazione dei responsabili di plesso, attività di orientamento, soprattutto in entrata verso la primaria e dalla primaria alla secondaria di primo grado

### **FS INCLUSIONE (DISABILITA' e DSA)**

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato
- Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, diagnosi, certificazioni e documenti relativi alle aree di sua pertinenza
- Aggiorna e prepara il PAI ed eventuali protocolli d'intesa
- Controlla e supporta i docenti di sostegno nella compilazione di PEI (piani educativi individualizzati), PdP (piani didattici personalizzati) e PdV (progetti di vita)
- Conosce i servizi esterni sul territorio (sanitari e sociali) a prevenzione e gestione delle problematiche di handicap e DSA
- Formula proposte al Dirigente e al responsabile di plesso circa la distribuzione degli alunni disabili e DSA nelle classi e la ripartizione fra gli stessi del monte ore di sostegno statale e comunale
- Coordina le attività del GLI d'istituto e ne cura il rapporto con GLI esterni all'istituto

### **FS INCLUSIONE (STRANIERI e BES)**

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato
- Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, documenti relativi alle aree di sua pertinenza
- Collabora all'aggiornamento e alla preparazione del PAI e di eventuali protocolli d'intesa; aggiorna il protocollo di accoglienza degli stranieri
- Conosce i servizi sociali esterni sul territorio a prevenzione e gestione delle problematiche interculturali e di tutti i tipi di BES che non rientrino nell'area della disabilità e dei DSA
- Predisporre e coordina i corsi di alfabetizzazione e ne cura il percorso didattico, la verifica e la valutazione dei risultati
- Predisporre il progetto per la richiesta dei fondi relativi alle "Aree a forte processo migratorio"
- Formula proposte al Dirigente e al responsabile di plesso circa la distribuzione degli alunni stranieri nelle classi e la ripartizione fra gli alunni stranieri e BES del monte ore di sostegno comunale, comprensivo di facilitatori e mediatori culturali

### **FS TIC – REFERENTE CYBERBULLISMO**

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato
- Controlla il materiale informatico, inventariando il nuovo e predisponendo l'elenco di quello da acquistare o da scaricare; dà indicazioni di manutenzione
- Controlla materiali e regole d'uso dei laboratori

- Aggiorna il protocollo di uso sicuro (PUA) delle risorse di rete da parte di docenti, personale ATA e studenti, completandolo con un allegato tecnico di sicurezza informatica
- Coordina e gestisce le LIM e i tablet presenti nell'Istituto, promuovendo una specifica formazione del personale in merito
- Si raccorda con la figura di **\*AD e webmaster** per i contenuti del sito, soprattutto quelli didattici e informativi, lasciando invece al personale di segreteria il compito del caricamento all'albo e in Amministrazione Trasparente del materiale inerente l'attività della segreteria stessa (graduatorie, documenti di attività negoziale e altro)
- Si raccorda con l'AD (Animatore Digitale), il team del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) e soprattutto i responsabili dei laboratori di informatica
- Supporta la somministrazione delle prove Invalsi CBT
- Supporta tecnicamente la piattaforma di DaD GSuite
- Funge anche da **REFERENTE d'istituto per BULLISMO e CYBERBULLISMO**, curando le mansioni di legge previste per tale figura (L. 71/2017, art. 4)

### **\*AD (Animatore Digitale) e WEBMASTER**

Si occupa dell'amministrazione e gestione tecnica del sito web dell'istituto:

- Garantisce una trasmissione organizzata e coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, facilitando e semplificando la comunicazione interna ed esterna
- Configura e realizza azioni di miglioramento secondo necessità, con inserimento di sezioni e voci, creazione di nuove aree, di banner e link a pagine interne ed esterne, sia in area pubblica che riservata
- Su indicazioni del DS aggiorna costantemente tutte le sezioni del sito (area pubblica e riservata), tranne quella amministrativa (albo pretorio e AT, Amministrazione Trasparente) e della sicurezza, pubblicando materiali informativi, formativi, didattici e documenti previsti dalla normativa vigente
- Fa il backup periodico del sito web
- Supporta tecnicamente la piattaforma di DaD GSuite e altri aspetti digitali inerenti la DaD e la DDI (didattica a distanza e la didattica digitale integrata)

### **FS AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO**

- Aiuta l'istituto a darsi strumenti di rendicontazione comune nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale del comprensivo
- Identifica, progetta, gestisce e migliora i processi su base sistematica
- Promuove un gruppo di miglioramento e autovalutazione sulla base del DPR 80/2013 o Regolamento SNV
- Analizza dati e informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, facendone una relazione illustrativa che evidenzia punti di forza e criticità
- Organizza la somministrazione delle prove Invalsi, cartacee e CBT, analizzandone i risultati in funzione autovalutativa e migliorativa
- Coordina il NIV (nucleo interno di valutazione), per stesura/ aggiornamento e realizzazione del RAV, del PdM e della RS (rapporto di autovalutazione, piano di miglioramento e rendicontazione sociale)

## **COORDINATORI di CLASSE (per scuola secondaria di primo grado) e DOCENTE/I con maggior numero di ore nel team (per la primaria)**

- Curano i rapporti con il dirigente e lo staff di dirigenza, in particolare con le FFSS
- Presiedono le riunioni di consiglio di classe su delega del Dirigente
- Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori
- Coordinano gli altri docenti nella stesura della programmazione, dei PDP per DSA e BES e nella decisione di assumere, quando necessari, interventi disciplinari
- Monitorano le assenze e le situazioni di criticità degli alunni e, se necessario, su di esse convocano i genitori per un colloquio, anche al di fuori di quelli calendarizzati
- Controllano la documentazione per i permessi di entrata/ uscita e di uscita autonoma dello studente alla sec. I grado
- Coordinano attività e valutazione di educazione civica

## **REFERENTE SMIM**

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza/segreteria e docenti di strumento e ATA, predisponendo anche l'orario degli insegnanti di strumento
- Coordina e organizza il calendario delle prove attitudinali musicali, curandone le procedure di valutazione e la conseguente ammissione alla SMIM
- Stende e aggiorna il regolamento della SMIM, comprensivo delle finalità, delle caratteristiche e degli orari del funzionamento, con particolare attenzione alle ricadute valutative e didattiche del progetto
- Coordina le attività della SMIM con i progetti musicali della primaria, le ore curricolari di educazione musicale e le altre attività di tipo musicale dell'istituto, compresi i momenti di festa, canto e animazione

## **REFERENTE di LABORATORIO**

- Coordina e organizza le attività del laboratorio, con attenta regolamentazione di uso ed accessi
- Controlla i materiali e le attrezzature, segnalando eventuali necessità di riparazioni/ sostituzioni/ nuovi acquisti
- Predisporre gli strumenti (LIM, notebook, dispositivi audio) necessari per lo svolgimento di scrutini e prove Invalsi

## **REFERENTE di AREE EDUCATIVE e/o APPROFONDIMENTI CULTURALI (educaz. civica, droghe, altro...)**

- Coordina e organizza attività e persone impegnate nel gruppo tematico e progettuale di riferimento
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza/segreteria, docenti dei diversi plessi ed esperti esterni coinvolti nel gruppo tematico e progettuale di riferimento
- Pianifica, elabora e stende consuntivo, finanziario e tematico, delle attività svolte