FUNZIONIGRAMMA

* **STAFF RISTRETTO**: DS, VICARIO, RESPONSABILI PLESSO
* **STAFF ALLARGATO**: DS, VICARIO, RESP. PLESSO, FS, 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
* **AREA SICUREZZA**: RSPP, RLS, MC, ASPP, ADDETTI antiincendio e primo soccorso

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
* Predispone 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
* Predispone 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 * 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 * Predispone e coordina i corsi di alfabetizzazione e ne cura il percorso didattico, la verifica e la valutazione dei risultati * Predispone 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 * Cura e aggiorna, insieme alle figure di webmaster, 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 * Funge anche da REFERENTE d’istituto per BULLISMO e CYBERBULLISMO, curando le mansioni di legge previste per tale figura (L. 71/2017, art. 4)   **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 evidenzi 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, per stesura/ aggiornamento e realizzazione del RAV e del PdM   **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   **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 |