FUNZIONIGRAMMA

* **STAFF RISTRETTO**: DS, VICARIO, RESPONSABILI PLESSO
* **STAFF ALLARGATO**: DS, VICARIO, RESP. PLESSO, FFSS, REFERENTE Scuola Musicale (ex 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 (AA.AA.) e assistente tecnico (AT), collaboratori scolastici (CC.SS.)
* **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
* 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

**FUNZIONE STRUMENTALE (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 sec. di primo grado
* Realizza le attività dell’orientamento in uscita e tiene i contatti con le scuole secondarie di secondo grado e i centri professionali

**FS INCLUSIONE (DISABILITA’ e DSA)**

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

|  |
| --- |
| **FS INCLUSIONE (STRANIERI e BES)**   1. Partecipa alle riunioni dello staff allargato 2. Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un’omogenea fruizione, documenti relativi alle aree di sua pertinenza 3. Collabora all’aggiornamento e alla preparazione del PAI e di eventuali protocolli d’intesa; aggiorna il protocollo di accoglienza degli stranieri 4. 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 5. Predispone e coordina i corsi di alfabetizzazione e ne cura il percorso didattico, la verifica e la valutazione dei risultati 6. Gestisce le attività inerenti le “Aree a rischio e a forte processo immigratorio” 7. 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 AUTOVALUTAZIONE d’ISTITUTO**   1. Aiuta l’istituto a darsi strumenti di rendicontazione comune nell’ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale del comprensivo 2. Identifica, progetta, gestisce e migliora i processi su base sistematica 3. Promuove un gruppo di miglioramento e autovalutazione sulla base del DPR 80/2013 o Regolamento SNV 4. 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 5. Organizza la somministrazione delle prove Invalsi, cartacee e CBT, analizzandone i risultati in funzione autovalutativa e migliorativa 6. 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)   **FS TIC – REFERENTE CYBERBULLISMO**   1. Partecipa alle riunioni dello staff allargato 2. Controlla il materiale informatico, inventariando il nuovo e predisponendo l’elenco di quello da acquistare o da scaricare; dà indicazioni di manutenzione 3. Controlla materiali e regole d’uso dei laboratori 4. 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 5. Coordina e gestisce le LIM e i tablet presenti nell’Istituto, promuovendo una specifica formazione del personale in merito 6. Supporta la somministrazione delle prove Invalsi CBT 7. Si raccorda con le figure di **di \*webmaster** e di **\*\*AD** 8. Raccorda compiti e funzioni dei responsabili dei laboratori di informatica 9. Funge anche da **REFERENTE d’istituto per BULLISMO e CYBERBULLISMO**, curando le mansioni di legge previste per tale figura (L. 71/2017 e L. 70/2024)   **\* WEBMASTER**  Si occupa dell’amministrazione e gestione tecnica del sito web dell’istituto:   1. Garantisce una trasmissione organizzata e coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, facilitando e semplificando la comunicazione interna ed esterna 2. 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 3. 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 4. Fa il backup periodico del sito web   **\*\*AD (Animatore digitale)**   * Supporta il lavoro sulla piattaforma Google for education * pianifica gli aspetti digitali della didattica * stimola e coordina iniziative didattiche sul digitale (per es. il coding) e di formazione dei docenti su tali tematiche * coordina e controlla le comunicazioni dei profili social della scuola   **REFERENTE Scuola Musicale (SMus., ex 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 SMus. * Stende e aggiorna il regolamento della SMus., comprensivo delle finalità, delle caratteristiche e degli orari del funzionamento, con particolare attenzione alle ricadute valutative e didattiche del progetto * Coordina le attività della SMus. 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 sec. di primo grado e per primaria)**   1. Curano i rapporti con il dirigente e lo staff di dirigenza, in particolare con le FFSS 2. Presiedono le riunioni di consiglio di classe/ team docente su delega del Dirigente 3. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori 4. Coordinano gli altri docenti nella stesura della programmazione, dei PDP per DSA e BES e nella decisione di assumere, quando necessari, interventi disciplinari 5. 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 6. Controllano la documentazione per i permessi di entrata/ uscita e di uscita autonoma dello studente alla sec. I grado 7. Coordinano attività e valutazione di educazione civica   **TUTOR e ORIENTATORE (per scuola secondaria di primo grado)**   1. Svolgono i ruoli previsti dal D.M. 328/2022 e relative Linee Guida sull’orientamento |

**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
* Predispone 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