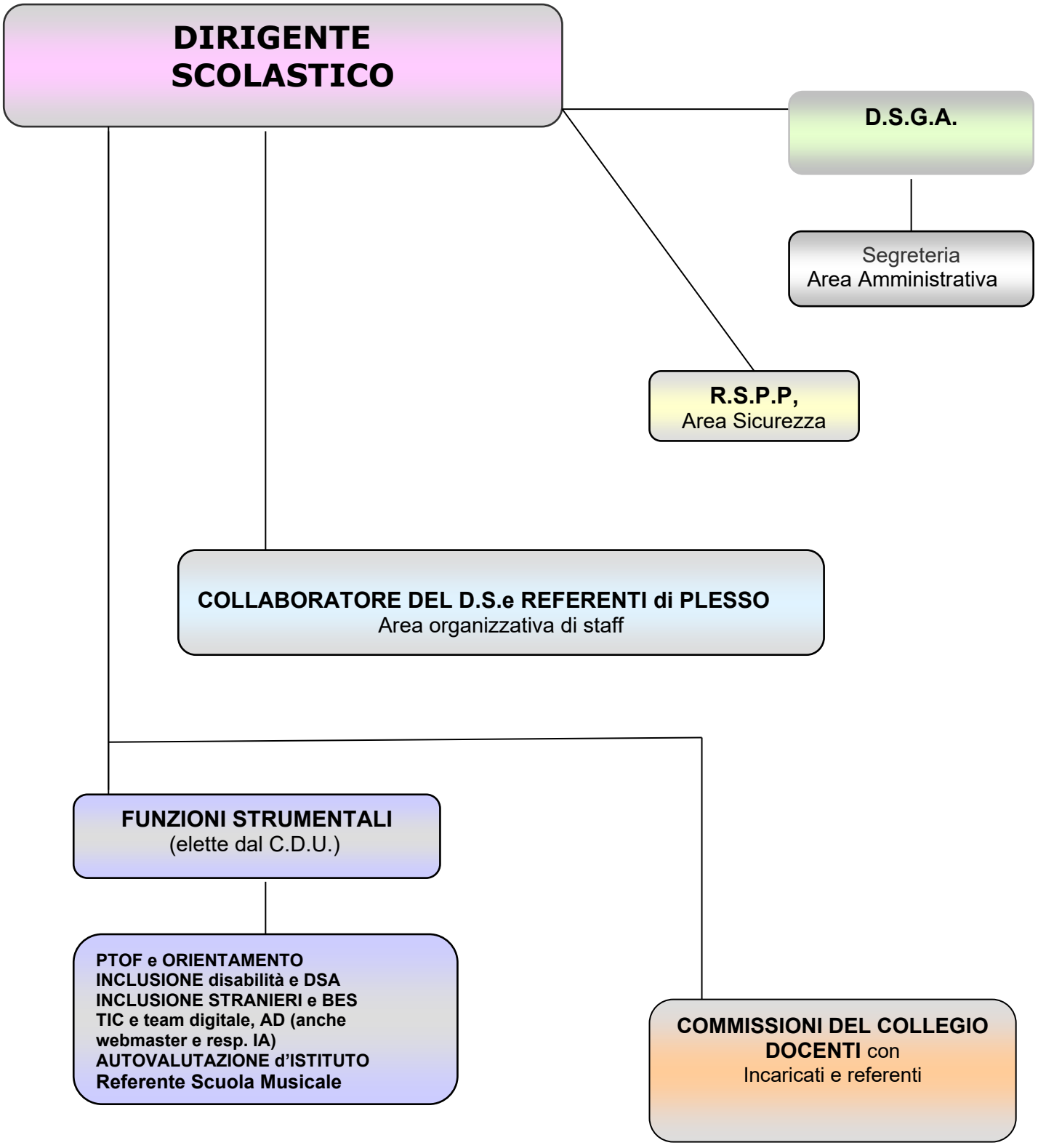
Schema di funzionigramma



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)

- 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 disabilità e DSA
- 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
- 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
- Gestisce le attività inerenti le "Aree a rischio e a forte processo immigratorio"
- 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

- 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 (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

- 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 LIM, monitor touch, pc e tablet presenti nell'Istituto, promuovendo una specifica formazione del personale in merito
- Supporta la somministrazione delle prove Invalsi CBT
- Si raccorda con le figure di **di *webmaster** e di ****AD**
- Raccorda compiti e funzioni dei responsabili dei laboratori di informatica
- 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:

- 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

****AD (Animatore digitale e referente IA)**

- Supporta il lavoro della piattaforma Google for education e funge da **referente d'istituto per l'IA** (strumenti, uso e policy, formazione)
- pianifica gli aspetti digitali della didattica
- stimola e coordina iniziative didattiche sul digitale (per es. il coding e progetti che prevedano l'uso di IA) 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)

- Curano i rapporti con il dirigente e lo staff di dirigenza, in particolare con le FFSS
- Presiedono le riunioni di consiglio di classe/ team docente 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
- <u>Coordinano attività e valutazione di educazione civica</u>

TUTOR e ORIENTATORE (per scuola secondaria di primo grado)

- 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, pc, tablet, stampanti, dispositivi audio) necessari per lo svolgimento di scrutini e prove Invalsi.

REFERENTE di AREE EDUCATIVE e/o APPROFONDIMENTI CULTURALI (educaz. civica, educaz. ambientale, 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