

Funzionigramma 2018-2019

Il presente funzionigramma descrive l'organizzazione del nostro Istituto, ambiti, funzioni e risorse umane; potrà essere modificato in itinere per esigenze ad oggi non prevedibili.

FUNZIONIGRAMMA

Staff ristretto: ds, vicario, responsabili plesso

Staff allargato: ds, vicario, resp. Plesso, fs, dsga

Area docenti e studenti: cd e sue articolazioni, coordinatori di classe, referenti dei progetti, referenti dei laboratori, rsu

Area ata: dsga, assistenti amministrativi, collaboratori

Area sicurezza: rspp, rls, mc, aspp, addetti antiincendio e primo soccorso

DIRIGENTE

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e ne ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e 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.
- È 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).

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituisce il Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Predisporre circolari, avvisi e predisporre, in collaborazione con il DS, materiali preparatori per le riunioni collegiali.
- Collabora con il Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne e con gli uffici scolastici provinciale e regionale.
- Collabora con il Dirigente alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione del funzionigramma.
- Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA.

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; predisporre l'orario del plesso e le sostituzioni dei docenti assenti; segue i rapporti tra scuola e genitori; redige il Piano di diritto allo studio.
- Propone, coordina e indirizza le attività educative e didattiche in linea con il Progetto Educativo di Istituto secondo gli accordi intrapresi negli incontri di staff col DS.
- 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 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 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.

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 sul territorio (sanitari e sociali) a prevenzione e gestione delle problematiche di handicap e DSA.
- Alunni stranieri: 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" .

FS TIC

- Partecipa alle riunioni dello staff allargato.
- 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 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 i responsabili dei laboratori di informatica.
- Si raccorda con il referente d'Istituto per BULLISMO e CYBERBULLISMO.

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.
- 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.
- Coordina il NIV, per stesura/ aggiornamento e realizzazione del RAV e del PdM.

COORDINATORE DI CLASSE

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 FS.
- 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.