

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e nella gestione unitaria dell'istituzione, spetta il compito di dirigere, coordinare e valorizzazione le risorse umane dell'istituto, di organizzare e gestire le risorse finanziarie e strumentali e controllarne la gestione, di rapportarsi e collaborare con i soggetti istituzionali, pubblici e privati presenti sul territorio e di promuovere la qualità dei processi formativi che si attuano nell'Istituto.

### **COLLABORATORI**

I collaboratori sono nominati a supporto del DS per gli aspetti organizzativi e gli indirizzi strategici della scuola. Sono attivati dal DS su problemi particolari o aspetti della vita scolastica che richiedano approfondimenti. Riferiscono al DS su problemi, aspetti anomali della vita scolastica e difficoltà in genere.

- **COLLABORATORE VICARIO**

Sostituisce il DS in sua assenza e su delega

Partecipa agli incontri dello staff d'istituto

Lavora in sinergia con gli altri collaboratori, con i coordinatori di plesso, con le figure strumentali

Collabora alla piena operatività di tutte le decisioni deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto

Provvede a raccogliere le segnalazioni e i bisogni dei docenti, del personale ATA e degli allievi da sottoporre al DS

Collabora per risolvere le problematiche operative legate al funzionamento e alla didattica

Predisporre, con il DS, il piano delle attività dei docenti

Redige, in qualità di segretario, i verbali delle riunioni del Collegio dei docenti

- **ALTRI COLLABORATORI**

Il docente collaboratore del dirigente per la scuola Secondaria di primo grado

Partecipa agli incontri dello staff d'istituto

Lavora in sinergia con gli altri collaboratori, con i coordinatori di plesso, con le funzioni strumentali

Collabora alla piena operatività di tutte le decisioni deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto

Provvede a raccogliere le segnalazioni e i bisogni dei docenti, del personale ATA e degli allievi da sottoporre al DS

Collabora per risolvere le problematiche operative legate al funzionamento e alla didattica

Predisporre, con il DS, il piano delle attività dei docenti

### **COORDINATORE DI PLESSO**

Gestisce gli interventi urgenti in caso di disguidi imprevisti, di cui riferisce al DS per ulteriori altri interventi che dovessero essere necessari

Coordina le attività del plesso e ne è riferimento per i colleghi

Organizza le sostituzioni dei docenti assenti

Riferisce regolarmente al DS (o in sua assenza al vicario) sulle attività del plesso

Riferisce al DS qualunque situazione problematica inerente il plesso: allievi, genitori, insegnanti, personale ausiliario

Cura che la comunicazione interna, da e verso la direzione, sia efficace: controlla che siano diffuse le circolari e si occupa del ritorno di informazioni per quelle che prevedono una scadenza (scioperi, assemblee, formazione, proposte o iniziative interne o esterne, convocazioni delle commissioni, ecc.)  
Partecipa agli incontri dello staff d'istituto

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

Sono individuate dal Collegio dei docenti sulla base dei titoli posseduti

Sono referenti per i progetti inerenti l'area di riferimento

Coordinano le attività deliberate dal CD

Svolgono funzione propositiva nei confronti dei colleghi

Coordinano i lavori delle commissioni loro attribuite, di cui certificano gli impegni al termine dell'a.s.

### **AREA 1: VALUTAZIONE**

Raccoglie e divulga la normativa vigente sulla valutazione

Partecipa agli incontri (due per interclasse) con gli insegnanti dell'ambito linguistico e logico-matematico per la messa a punto delle prove finali per competenze per la scuola Primaria

Raccoglie ed elabora con una tabulazione le prove finali comuni di interclasse

Coordina la somministrazione delle prove INVALSI per le classi di scuola Primaria, fornendo il supporto ai docenti nella gestione delle prove stesse

Raccoglie ed elabora con una tabulazione i test di ingresso in italiano, matematica e inglese delle classi I, II e III della scuola Secondaria

Raccoglie ed elabora con una tabulazione i risultati del primo e del secondo quadrimestre (in italiano, matematica e inglese delle classi I, II e III)

Coordina la somministrazione delle prove INVALSI per le classi di scuola Secondaria, fornendo il supporto ai docenti nella gestione delle prove stesse

Elabora i questionari per la valutazione d'Istituto, raccoglie e tabula i risultati

Relaziona al DS e al CD; partecipa allo staff d'Istituto

### **AREA 2: PTOF**

Predispose l'aggiornamento del PTOF, curando che rispecchi le indicazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, sia

- nella parte generale (sezione competenze, risorse, valutazione)
- sezione progetti (inserimento progetti attivati per l'anno in corso)

Predispose l'aggiornamento del PTOF secondo le Nuove Indicazioni per il Curricolo

Elabora una versione sintetica del PTOF da distribuire alle famiglie

Cura la presentazione del PTOF ai rappresentanti di classe (proiezione slide)

Elabora le schede di monitoraggio intermedio dei progetti attivati e cura l'elaborazione delle indagini

Relaziona al DS e al CD; partecipa allo staff d'Istituto

### **AREA 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

Gestisce i rapporti di collaborazione tra tutti gli ordini di scuola

Organizza attività ponte tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado

Prepara il materiale utilizzato per la formazione delle classi prime della scuola Primaria

Opera con i ragazzi di seconda e terza media per l'orientamento inteso come guida alle scelte scolastiche e professionali future

Redige la proposta di un progetto di orientamento d'Istituto da presentare ai consigli di classe

Predispose azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio

Organizza gli interventi nella scuola con i docenti delle scuole superiori

Predispose gli interventi dell'orientatore nelle classi

Raccoglie e distribuisce alle classi III le informazioni sugli open-day nei vari istituti superiori

Partecipa agli incontri di formazione promossi dalle Scuole Polo

Consegna alle classi III le guide per l'orientamento della Provincia di Torino e fornisce consulenza per la consultazione

Relaziona al DS e al CD; partecipa allo staff d'Istituto

#### AREA 4: FORMAZIONE

Promuove il monitoraggio e la valorizzazione delle risorse professionali attraverso

- il censimento delle risorse esistenti e l'attivazione di una banca dati interna
- l'attivazione di gruppi di ricerca-azione didattica
- il dialogo e la presenza attiva all'interno del tessuto scolastico

Predisporre la rilevazione dei bisogni formativi attraverso questionari di analisi dei bisogni

Promuove occasioni di formazione in servizio divulgando le iniziative di formazione e aggiornamento on-line o organizzate sul territorio, valorizzando anche il collegamento con scuole limitrofe e la rete per l'aggiornamento, o con l'Università

Promuove iniziative di informazione e formazione per le famiglie

Predisporre il piano annuale di formazione e aggiornamento dell'Istituto

Gestisce i corsi di aggiornamento organizzati nell'Istituto

Cura la documentazione e la circolazione dei materiali dei corsi

Accoglie e orienta i nuovi docenti e i docenti supplenti

Coordina l'attività di inserimento dei tirocinanti

Relaziona al DS e al CD; partecipa allo staff d'Istituto

#### AREA 5: INCLUSIONE

Predisporre, in collaborazione con il DS, il Piano di Inclusione dell'istituto

Calendarizza gli incontri del GLI e predisporre le comunicazioni (ASL di riferimento, genitori, docenti).

Coordina il GLI e redige i verbali

Raccoglie e cura la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili o con DSA/EES, in collaborazione con l'ufficio di segreteria

Collabora con il DS per la predisposizione dell'organico di sostegno

Cataloga i sussidi didattici per Hc e per DSA/EES presenti nell'istituto

Si rapporta con gli operatori ASL e del Comune, coordinando l'assistenza specialistica offerta dagli enti locali

Raccoglie e organizza le informazioni sui servizi territoriali

Prende contatti con i centri territoriali competenti

Informa i docenti su materiali didattici specifici per gli alunni in situazione di handicap o in difficoltà di apprendimento

Informa i colleghi (in sinergia con la specifica funzione strumentale per la formazione) in merito a corsi di formazione, progetti di recupero, progetti di continuità

Relaziona al DS e al CD; partecipa allo staff d'Istituto

#### **REFERENTE DI COMMISSIONE**

Concorda con il DS gli obiettivi di Commissione, le date di convocazione e l'O.d.G. delle riunioni

Cura che i componenti della Commissione siano informati delle convocazioni; che durante la riunione siano discussi tutti i punti all'O.d.G. e che sia redatto verbale della discussione

Raccoglie le proposte che emergono o le difficoltà presentate e ne riferisce al DS

Relaziona al DS sull'andamento dei lavori almeno ogni bimestre

#### **INSEGNANTI**

Sono consapevoli di svolgere un ruolo cardine per la qualità percepita del servizio

Considerano gli allievi la risorsa principale della scuola

Considerano l'errore una risorsa

Si rapportano con i colleghi in modo formalmente corretto e sostanzialmente rispettoso delle individualità e del diritto alla libertà di scelta consapevole e di insegnamento

Considerano i colleghi una risorsa per trovare soluzioni alle difficoltà e ai problemi inerenti il proprio lavoro in classe

Concordano con i colleghi di classe/interclasse gli obiettivi e i punti sostanziali del piano di lavoro annuale

Presentano il piano di lavoro scegliendo tra due modalità: 1. Comprensivo delle varie discipline e mirato ad una sola classe 2. Per ambiti, a livello di interclasse

Raccolgono richieste e proposte dei genitori durante i colloqui individuali o i Consigli di classe/interclasse e ne relazionano al DS

Si rapportano al DS per qualunque aspetto della vita di classe che necessiti di essere approfondito: problemi manifestati dai genitori o direttamente dagli allievi, anomalie negli apprendimenti e nei comportamenti, difficoltà nella realizzazione del piano di lavoro tali da richiedere modifiche sostanziali in corso d'anno, difficoltà relazionali

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerano gli allievi la risorsa principale della scuola

Sono consapevoli di svolgere un ruolo importante per l'immagine della scuola, soprattutto per le modalità di accoglienza del personale interno, genitori e visitatori; e per la gradevolezza degli ambienti di lavoro

Accolgono in modo attivo le persone e le indirizzano agli uffici di segreteria o del DS a seconda della volontà espressa o del tipo di bisogno manifestato

Rispondono al telefono con la formula "scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di Borgaro, sono la sig.ra XX, in che cosa posso esserle utile?"

Si rapportano al DSGA per gli aspetti problematici che emergono durante il lavoro quotidiano

Mantengono rapporti di correttezza formale e sostanziale coi colleghi e col personale insegnante e amministrativo

Evitano le discussioni e presentano i problemi direttamente e prioritariamente al DSGA, già formulando proposte di soluzioni possibili

Distinguono il tempo dedicato al lavoro dal tempo libero

### **ASSISTENTI AMINISTRATIVI**

Considerano gli allievi la risorsa principale della scuola

Accolgono le persone in modo proattivo e curano in particolare l'informazione con spiegazioni semplici e chiare sulle regole della scuola

Si rapportano al restante personale della scuola in modo professionale, distinguendo il tempo dedicato al lavoro dal tempo libero

Sono presenti sul posto di lavoro

Tengono i colleghi dell'ufficio al corrente dello stato di avanzamento delle proprie attività

Sono consapevoli di essere parte di un sistema più ampio che deve perseguire fini istituzionali

Sono consapevoli della natura delle relazioni di tipo professionale, che richiedono flessibilità, distacco, rispetto per il lavoro dei colleghi