

FUNZIONI GRAMMA

È LA MAPPA DELLE
INTERAZIONI DELLE FIGURE DI
SISTEMA CHE DEFINISCONO IL
PROCESSO DI GOVERNO DEL
NOSTRO ISTITUTO



DIRIGENTE SCOLASTICO

Collegio Docenti
Commissioni
Dipartimenti Disciplinari
GLI/GLO
Gruppo di lavoro PNSD

Collaboratori del D.S.
Funzioni Strumentali
Coordinatori di Classe
Nucleo Interno di Valutazione

Consiglio d'Istituto
Consiglio di Classe

Direttore SGA
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici
Assistenti Amministrativi
Servizio di Prevenzione e Sicurezza

IL **COLLEGIO DOCENTI** è l'organo tecnico in materia didattica, cura la programmazione educativa e delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto, elabora il PTOF, adotta iniziative per il sostegno degli alunni svantaggiati, adotta i libri di testo, promuove e approva accordi di rete, valuta l'andamento didattico; pianifica strategie correttive, individua le Funzioni Strumentali all'offerta formativa, elegge il comitato di valutazione dei docenti.

LE **COMMISSIONI** individuate dal Collegio Docenti e i **REFERENTI**, supportano il DS nei vari settori didattico-educativi in coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF dell'Istituto.

I **GLI/GLO** si dedicano e gestiscono attività e/o progetti specifici con arco temporale variabile in base al raggiungimento di determinati obiettivi formativi o per esigenze che emergono durante l'anno scolastico; coordinano e monitorano azioni specifiche e diffondono i risultati ottenuti. Nello specifico dell'area inclusione, il **GLI**, gruppo di lavoro inclusione ha il compito di supportare il CD per la definizione del Piano per l'inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private sul territorio; il **GLO**, gruppo di lavoro operativo, attua il piano per l'inclusione, elabora il PElo coordina le linee fondanti dello stesso; verifica in itinere i risultati del PE e apporta correttivi.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI sono articolazioni funzionali del CD formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare che prendono decisioni comuni su aspetti della didattica, sui criteri di valutazione, sulla stesura delle prove d'ingresso, sull'attivazione di strategie di recupero condivise, sulle proposte di formazione e aggiornamento. Concordano, altresì, la proposta di adozione dei libri di testo, programmano le attività extracurricolari e le uscite didattiche

GRUPPO DI LAVORO PNSD fornisce un supporto informatico ad ampio raggio a tutte le componenti scolastiche (Teams, registro elettronico, azioni e progetti del Piano Nazionale Scuola Digitale); coadiuva l'Animatore Digitale dell'Istituto nella diffusione e promozione della cultura digitale e nella gestione di attività connesse alla sfera digitale .

1° COLLABORATORE, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o su delega anche negli organi collegiali; redige atti; garantisce la gestione, assicura e controlla le necessità strutturali e didattiche; collabora con il DS alla stesura dell'odg del CDe verifica le presenze; partecipa alle riunioni di coordinamento; collabora nell'organigramma; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; collabora nell'organizzazione di eventi; fornisce ai docenti documentazione inerente l'Istituto, collabora nella predisposizione del PAA;; svolge mansioni di vigilanza e controllo della disciplina; cura l'organizzazione interna della scuola.

2° COLLABORATORE si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nel coordinamento didattico e organizzativo; collabora con il 1°coll nei documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori; ha rapporti con l'ufficio di segreteria e con i plessi; cura l'organizzazione interna degli spazi. è attribuita la funzione sostitutiva in assenza del DSe del 1°coll; ha rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, riunioni.

REFERENTE DEL Dirigente Scolastico si coordina con il primo e secondo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nel coordinamento organizzativo e in particolare cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con i rappresentanti dei genitori e degli studenti ; ha rapporti con l'ufficio di segreteria e cura l'organizzazione e il buon funzionamento dei plessi .

LE FUNZIONI STRUMENTALI, individuate dal CD, sono rappresentate da docenti di riferimento su aree specifiche e strategiche, in coerenza con il PTOF dell'Istituto: PTOF (aggiorna il PTOF e cura l'aggiornamento della sezione relativa all'offerta formativa); Orientamento (coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita); Coordinamento didattico (si occupa delle azioni che accompagnano l'organizzazione didattica dell'istituto, le prove invalsi e i criteri di valutazione degli studenti); Multiculturalità e Viaggi (coordina le uscite didattiche, gli stage linguistici e gli scambi intercultura); FSL (ex PCTO) (propone, organizza, coordina le attivita' di FSL interfacciandosi con gli enti in convenzione e monitorando l'avanzamento delle attività); BES (individua le esigenze e coordina le attività relative a sudenti con Bisogni Educativi Speciali, interfacciandosi con gli enti preposti e con le famiglie).

I COORDINATORI DI CLASSE, coordinano il gruppo di lavoro della classe e le attività connesse (piani di lavoro, rilevazione e controllo assenze, rapporti disciplinari degli alunni, avvenimenti significativi e problematiche emerse); fungono da collegamento con la presidenza, informano i genitori in rappresentanza del Cdc su varie tematiche, comunicano con i rappresentanti di classe su varie tematiche.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE, coadiuva il DS nella predisposizione/monitoraggio del RAV, PdM e Rendicontazione Sociale; monitora lo sviluppo delle attività e progetti del PTOF; agisce con gli altri referenti per una visione d'insieme.

C.I. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416/1974.

Ha potere deliberativo sui seguenti argomenti:

- delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- disposizione circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto e di eventuali forme di autofinanziamento;
- adozione del Regolamento Interno di Istituto e delle Relazioni annuali dell'attività svolta;
- acquisto, manutenzione e rinnovo delle attrezzature scientifiche, didattiche e di quanto funzionale all'attività scolastica;
- formulazione dei criteri per la programmazione di attività curricolari ed extracurricolari (progetti, corsi di recupero e sostegno, visite di istruzione, ecc.);
- formulazione dei criteri per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

DSGA sovrintende con autonomia ai servizi amministrativi, nell'ambito della Direttiva/e impartita e degli obiettivi assegnati dal DS, coordinando il relativo personale; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; provvede alle minute spese con fondo stabilito dal C.I.

AA (Assistenti Amministrativi) organizzati in settori distinti: segreteria didattica (gestione amministrativa di alunni e famiglie); ufficio protocollo e affari generali (corrispondenza in entrata/uscita; circolari; archiviazione posta); segreteria personale (gestione del personale scolastico) contabilità/patrimonio/acquisti (collabora direttamente con DSGA; per procedure di incarichi, appalti e acquisti, bandi di gara.)

CS (Collaboratori Scolastici) accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; sorveglianza sui locali scolastici; collaborazione con i docenti; supporto agli alunni con disabilità nell'accesso alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici.

AT (Assistenti Tecnici)

Collaborare con i docenti durante le esercitazioni pratiche o di laboratorio. Preparare, controllare e mantenere in efficienza le attrezzature tecniche, i materiali e gli strumenti utilizzati nelle attività didattiche. Assicurare il corretto funzionamento dei laboratori (di informatica, chimica, fisica, elettronica, meccanica, biologia, ecc.) curando inventario e scorte. Supportare la sicurezza nei laboratori, rispettando le norme di prevenzione e protezione.

RSPP È definito dall'articolo 32 del [D. Lgs. 81/2008](#) come “*la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi cioè l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali. È una figura obbligatoria ed è un consulente del datore di lavoro in materia di sicurezza*”.

Ha il compito di individuare tutti i rischi presenti in luogo di lavoro, provvedendo ad applicare tutte le misure di prevenzione e protezione affinché i rischi residui siano accettabili. Quindi, nello specifico, il **RSPP** deve: individuare i fattori di rischio aziendali e valutarli correttamente; individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; definire e proporre al Datore di lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alla riunione periodica.

RLS Ha il compito di **verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi**, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del **RLS** scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

DPO Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali, all'interno dell'Istituto e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy.