

# ISTITUTO COMPRENSIVO SPIRANO

## COMPITI FUNZIONALI

### Dirigente Scolastico

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica
- ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- 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 di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
- è coadiuvato dal responsabile amministrativo, 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

### Collaboratore vicario

- sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza
- collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale
- collabora con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e i referenti alla definizione delle scelte organizzative e didattiche dell'Istituto.
- cura la raccolta e l'archiviazione della documentazione prodotta dalle commissioni dell'istituto
- coordina le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del PTOF collaborando con gli altri coordinatori/referenti delle varie attività
- cura la raccolta dei verbali delle sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto
- supporta il dirigente scolastico nella gestione degli organici.
- affianca il dirigente scolastico nelle riunioni con i genitori e gli enti locali.
- collabora con la segreteria per la compilazione dei monitoraggi (MIUR- USR-UST) relativi alla didattica.

### Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura
- organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

### Responsabile di plesso

- rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico, in particolare per quanto attiene il rispetto da parte del personale, degli allievi e delle famiglie delle disposizioni previste dalle norme e dal regolamento di Istituto
- provvede alla predisposizione dell'orario scolastico di plesso
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, curando la compilazione dei registri delle sostituzioni
- gestisce la posta e la documentazione del plesso
- diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla, nei casi previsti, le firme di presa visione
- coordina le riunioni di plesso
- riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico eventuali problematiche presenti nel plesso
- predispone l'organizzazione degli spazi del plesso
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi raccogliendo eventuali necessità espresse dal personale scolastico
- accoglie i nuovi docenti facilitando il loro inserimento nel plesso
- collabora alla predisposizione dei piani delle attività
- coordina la stesura e la raccolta della documentazione per i piani diritto allo studio
- coordina la stesura e la raccolta della documentazione per i piani annuali di viaggi e visite di istruzione
- controlla l'autorizzazione per l'esposizione di materiali informativi in bacheca o agli albi di plesso
- dispone che le famiglie e gli altri soggetti esterni alla scuola accedano ai locali scolastici del plesso nei tempi previsti e con le modalità stabilite dal Regolamento di istituto

### Coordinatore Consiglio di intersezione

- presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso
- coordina la programmazione di intersezione;
- presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione
- riferisce al Dirigente Scolastico relativamente a problematiche specifiche a livello di intersezione collaborando alla definizione degli interventi da mettere in atto;
- collabora all'organizzazione e all'attuazione dei progetti didattici di intersezione e di istituto

### Coordinatore Consiglio di interclasse

- presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso
- coordina la programmazione di interclasse
- presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse
- riferisce al Dirigente Scolastico relativamente a problematiche specifiche a livello di interclasse collaborando alla definizione degli interventi da mettere in atto
- collabora all'organizzazione e all'attuazione dei progetti didattici di interclasse e di istituto

### Coordinatore Consiglio di Classe

- predispone la programmazione didattica del Consiglio di classe svolgendo ruolo di raccordo tra i docenti componenti il Cdc
- facilita i rapporti tra i docenti del Consiglio di Classe, curando il passaggio di comunicazioni/informazioni con i colleghi
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza analizzando le motivazioni e avvisando il DS e la famiglia
- presiede e Coordina le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente
- cura l'esatta e completa verbalizzazione delle sedute del Consiglio di classe
- predispone la relazione finale e nel caso la documentazione necessaria per gli esami di stato
- cura i rapporti Scuola-Famiglia
- riferisce al Dirigente Scolastico relativamente a problematiche specifiche riferite alla classe o a singoli alunni collaborando alla definizione degli interventi da mettere in atto

### Responsabile Indagine Invalsi

- tiene i contatti con l'INVALSI, in collaborazione con il personale incaricato in segreteria
- coordina la riunione preliminare con i docenti delle classi sottoposte ai test
- distribuisce i materiali inviati dall'INVALSI
- organizza le modalità con le quali sarà effettuata la somministrazione dei test in ognuna delle classi coinvolte
- raccoglie i materiali al termine della somministrazione
- collabora con il dirigente nell'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI
- cura la distribuzione delle credenziali d'accesso che permetteranno ai docenti di scaricare e analizzare i dati relativi alle proprie classi .

### Funzione strumentali area Inclusione /Bisogni educativi speciali

- svolge la funzione di referente per il plesso del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- promuove, partecipando alla loro elaborazione, i progetti di inclusione del plesso
- partecipa, relativamente alle tematiche dell'inclusione, alla ricognizione dei bisogni. all'accoglienza, al coordinamento e alla gestione delle risorse interne ed esterne del plesso.
- partecipa all'elaborazione degli strumenti operativi all'interno Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e al Piano Annuale dell'Inclusione
- svolge attività di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione dei casi presenti coordinando la condivisione delle informazioni
- all'interno dei Consigli di Classe/Interclasse
- partecipa all'individuazione ed alla diffusione delle iniziative di aggiornamento relative alle tematiche dell'inclusione
- coordina le richieste dei materiali e sussidi specifici per il plesso

### Gruppo Lavoro Inclusione

- elabora e promuove i progetti e delle attività di inclusione nell'Istituto
- definisce le modalità per la ricognizione dei bisogni, l'accoglienza, il coordinamento e la gestione delle risorse interne ed esterne dell'Istituto
- si occupa della rilevazione dei casi presenti nell'Istituto
- elabora gli strumenti operativi per l'Inclusione
- svolge compiti di raccordo collegamento e interfaccia con le agenzie del territorio
- individua e promuove le iniziative di aggiornamento relative alle tematiche dell'inclusione
- predispone il Piano Annuale dell'Inclusione

### Funzione strumentali area OF - Didattica - Curricoli - Continuità

- coordina le attività di revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF per il proprio ordine di scuola/plesso
- coordina promuove e supporta i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali, promuovendo azioni di cooperazione didattico-professionale per il proprio ordine di scuola/plesso
- coordina e promuove le attività di revisione integrazione e aggiornamento dei curricoli
- organizza promuove e coordina i progetti di continuità e di accoglienza
- coordina le attività di revisione, integrazione dei documenti di valutazione partecipa all'individuazione ed alla diffusione delle iniziative di aggiornamento

### Referente sito e registro elettronico

- crea pagine web in formato XHTML
- coordina i contenuti e le informazioni online
- cura l'organizzazione, l'interattività e la navigazione delle sezioni
- collabora con il Dirigente e con la segreteria nella pubblicazione dei documenti nella sezione "Albo Pretorio" e Amministrazione Trasparente
- promuove e organizza la raccolta dei materiali da pubblicare
- cura l'aggiornamento del sito
- collabora con la segreteria nella gestione del registro elettronico

### Animatore Digitale in collaborazione con i Componenti Team innovazione digitale

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa
- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi e favorendo la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- propone o promuove attività di aggiornamento sull'uso didattico degli strumenti tecnologici innovativi
- favorisce lo sviluppo del pensiero computazionale

### Referente di plesso Informatica

- definisce il regolamento e le procedure di utilizzo del laboratorio di Informatica nei plessi di competenza
- provvede alla manutenzione delle attrezzature nell'ambito delle proprie competenze (per esempio la sostituzione delle cartucce delle stampanti)
- coordina le richieste dei materiali specifici e dei nuovi strumenti
- supporta i colleghi nell'utilizzo delle dotazioni informatiche.

### Referente Bullismo/Cyberbullismo

- propone e promuove la conoscenza e l'acquisizione di consapevolezza in relazione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso attività di formazione e progetti finalizzati a coinvolgere l'utenza dell'Istituto (personale scolastico, studenti, genitori);
- propone e coordina attività di formazione finalizzate all'informazione e alla prevenzione dei fenomeni in oggetto, anche in merito alle sanzioni previste e alle responsabilità di natura civile stabilite dalle norme di legge;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia ed enti preposti per realizzare attività di sensibilizzazione, prevenzione e contrasto;
- predispose in collaborazione con il Dirigente scolastico eventuali revisioni del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### Referente Mensa

- monitora il funzionamento del servizio di mensa scolastica e
- coordina gli aspetti organizzativi in collaborazione con gli altri docenti
- partecipa agli incontri della commissione mensa con i rappresentanti delle amministrazioni comunali, delle ditte che forniscono il servizio dei genitori.

### Referente orientamento

- programma le attività funzionali alla realizzazione dei percorsi di orientamento dell'istituto
- predispose i materiali per lo svolgimento delle attività di orientamento
- tiene contatti con le scuole superiori del territorio e svolge attività di raccordo con le stesse
- organizza e coordina le attività di orientamento
- offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio

### Referente indirizzo musicale Secondaria Spirano

- provvede alla predisposizione dell'orario scolastico dei docenti specialisti dell'indirizzo musicale
- diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni ai docenti specialisti dell'indirizzo musicale
- riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico eventuali problematiche relative all'indirizzo musicale
- predispone l'organizzazione degli spazi per la didattica dell'indirizzo musicale e la sostituzione dei docenti specialisti temporaneamente assenti
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'indirizzo musicale.
- accoglie i nuovi docenti specialisti di strumento facilitando il loro inserimento nel plesso