

3.2 RUOLI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico

Dirige, coordina e valorizza le risorse umane. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Delega, secondo necessità, i docenti che debbono sostituirlo nei compiti che sono propri della sua funzione dirigenziale. Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Sovrintende i servizi amministrativi e i servizi generali dell'Istituzione scolastica. Gestisce il relativo personale.

I Collaboratori:

Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico

Sostituisce il Dirigente nei suoi compiti istituzionali in sua assenza o su sua delega. Collabora con il Dirigente per i contatti con gli studenti e le relazioni tra l'Istituto, le famiglie e le istituzioni esterne. Predisporre, insieme con i Coordinatori di Indirizzo, la formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti. Organizza l'ingresso e l'uscita degli studenti e ne controlla e giustifica le assenze secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Secondo Collaboratore referente per la vigilanza in sede staccata (Indirizzo Dirigenti)

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione oraria in caso di assenze dei docenti, per il controllo degli studenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e per la regolarità delle lezioni e il rispetto dell'orario di lavoro degli addetti, per le relazioni con le famiglie e le Istituzioni esterne

Collaboratore aggiunto con funzione di coordinamento e sorveglianza Succursale (Indirizzo Biologico Brocca)

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione oraria in caso di assenze dei docenti, per il controllo degli studenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e per la regolarità delle lezioni e il rispetto dell'orario di lavoro degli addetti, per le relazioni con le famiglie. E' segretario verbalizzante del Collegio Docenti.

Coordinatore di Indirizzo

Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze. Organizza e armonizza i rapporti tra docenti e studenti dell'Indirizzo. Cura gli inserimenti di studenti provenienti da altre scuole e i passaggi di studenti tra i diversi Indirizzi dell'Istituto. Coordina le iniziative delle classi, controllando la corretta diffusione delle informazioni alle famiglie e ricordando gli appuntamenti degli OO. CC. a tempo debito. Coordina le iniziative progettuali dell'Indirizzo e gli IDEI. Favorisce lo scambio di informazioni e buone prassi tra i Coordinatori di Classe.

Coordinatore di Classe

Presiede su delega i consigli di classe e ne verifica la corretta verbalizzazione. Stabilisce i necessari collegamenti tra il gruppo di lavoro al suo interno e verso l'esterno (per es. con il D.S., la classe, i genitori, ecc). Incontra i genitori per questioni di interesse generale della classe. Riferisce al D.S. iniziative, problemi, progetti della classe.

Coordinatore per Materia

Presiede su delega le riunioni per materia e ne verifica la corretta verbalizzazione. Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze. Riferisce al D.S. iniziative, problemi, progetti. E' responsabile della progettazione e della realizzazione nelle classi della programmazione comune. Favorisce lo scambio di informazioni e le buone prassi tra i colleghi della stessa materia.

Quality Assurance (vedi Funzione Strumentale)

Il Consiglio di Istituto

E' il più alto organo di gestione dell'Istituto. Compie le scelte generali che regolano la vita della scuola e delibera gli acquisti di arredi, attrezzature ed apparecchiature didattiche, materiale di consumo e quindi determina la quantità di risorse a disposizione del Collegio dei Docenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

E' un genitore. Presiede il Consiglio in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione scolastica. Presiede l'Organo di Garanzia in occasione di ricorso nei confronti dei provvedimenti presi dall'Organo di Disciplina.

La Giunta Esecutiva

Redige la relazione accompagnatoria del programma annuale, predisposto dal Dirigente per la successiva presentazione al Consiglio di Istituto e ne prepara i lavori.

Il Collegio dei Docenti

E' l'organismo che detta le regole generali a cui si deve uniformare l'attività didattico-educativa; elegge il collaboratore aggiunto del Dirigente, le Funzioni Strumentali e i membri delle commissioni che garantiscono il funzionamento dell'istituzione scolastica. Delibera e regola tutte le iniziative culturali scolastiche ed extrascolastiche rivolte agli studenti, nonché le attività di aggiornamento del corpo docente. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le Funzioni Strumentali:

Funzione 1 – Area Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

- a) Cura l'aggiornamento annuale del POF e della Carta dei Servizi e ne valuta l'efficacia in itinere a conclusione dell'anno scolastico, diffondendo i risultati.
- b) Fornisce informazioni e rende agevole la consultazione del materiale presente nel POF ai docenti, al personale ATA, agli studenti e ai genitori, elaborandolo in formato cartaceo e digitale

Funzione 2 – Area Studenti

Segue le varie fasi dell'inserimento degli studenti delle classi prime negli organismi collegiali e coordina le varie fasi di preparazione delle assemblee studentesche. Supporta le classi ad una partecipazione democratica alla vita della scuola.

Funzione 3 – Area Famiglie

- a) Costruisce una più qualificata partecipazione al governo della scuola migliorando il rapporto di fiducia con le famiglie
- b) Partecipa alle iniziative provinciali e regionali di coordinamento di progetti genitori e conferisce visibilità all'esperienza

Funzione 4 – Area Orientamento in ingresso

- a) Costruisce rapporti positivi con le scuole medie al fine di conseguire un adeguato numero di iscrizioni
- b) Organizza le attività connesse alle iniziative di Scuola Aperta e segue i ragazzi e le famiglie fino al perfezionamento delle iscrizioni

Funzione 5 – Area Orientamento in itinere e in uscita

- a) Coordina i progetti di orientamento e di accoglienza inseriti nel POF nonché le attività di formazione post-secondaria
- b) Qualifica la scuola sul territorio quale luogo di servizio agli studenti per la costruzione di un proprio progetto di vita.

Funzione 6 – Area Qualità (Quality Assurance)

Verifica la conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2000 di riferimento per l'emissione dei Documenti e la coerenza al Sistema di Gestione per la Qualità. Diffonde la cultura della qualità nell'Istituto, sensibilizzando i componenti della propria Commissione, il personale docente e ATA dell'Istituto al confronto reciproco e all'attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo. Elabora i dati da analizzare in sede di Riesame e verifica periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni intraprese rispetto alla norma di riferimento. Predisporre l'eventuale aggiornamento della Documentazione e dei processi del Sistema da sottoporre all'approvazione del D. S. Programma e realizza le verifiche ispettive interne e riferisce al D. S. sull'andamento e sulle esigenze di miglioramento.

Funzione 7 – Area Studenti Stranieri

Coordina il progetto "Out of Babele: dalla non comprensione linguistica e culturale alla comunicazione pacifica" che si propone di aiutare le alunne e gli alunni non italiani che frequentano la scuola a migliorare le proprie competenze in italiano come seconda lingua e di facilitare la loro socializzazione con gli altri alunni e i docenti dell'Istituto.

Le Commissioni:

Tutte le commissioni operano sulla base delle normative di riferimento vigenti e delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Si riuniscono, di norma, in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel Piano Annuale delle Attività. Nell'ambito della propria autonomia, si avvalgono di strumenti per la documentazione dell'attività svolta, compresi quelli previsti dal Sistema Qualità. Le Commissioni operanti nel corrente anno scolastico sono:

1. Orario

- a) all'inizio dell'anno scolastico elabora l'orario delle lezioni
- b) durante l'anno organizza il piano delle sostituzioni dei docenti assenti dalle attività didattiche

2. Visite e viaggi di istruzione

- a) aggiorna il regolamento visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche
- b) effettua la ricognizione delle proposte elaborate dai Consigli di Classe
- c) verifica la compatibilità e fattibilità delle proposte
- d) compila il piano generale

3. Acquisti di materiali e sussidi

- a) effettua la ricognizione periodica di materiali e sussidi didattici da acquistare
- b) verifica la compatibilità didattica delle richieste di acquisto
- c) individua le priorità da rispettare per gli acquisti

d) effettua la comparazione dei preventivi

4. **Regolamento**

- a) aggiorna il regolamento, in coerenza con la progressiva evoluzione normativa
- b) definisce ed elabora una proposta relativa al patto di corresponsabilità