**FUNZIONIGRAMMA**

|  |
| --- |
| **Collaboratori del Dirigente** |
| * In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni del DS negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno.
* Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
* Collabora con il D.S. per la formulazione dell’O.d.G. del Collegio dei Docenti e degli organi collegiali.
* Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
* Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
* Coordina l’organizzazione e l’attuazione del P.T.O.F.
* Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico.
* Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
* Collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
* Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
* Supporta il DS nei rapporti con Enti Locali e le Associazioni del Territorio.
* Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
* Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
* Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell’Istituto.
* Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
* Collabora con il DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo.
* Coordina la predisposizione dei prospetti orari (iniziale e in itinere) delle classi dei vari plessi.
* Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la Dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc).
* Segnala al Dirigente scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
* Coordina le attività dei vari plessi, confrontandosi con i referenti delle sedi, con genitori e docenti, riferendo al Dirigente eventuali problematiche.
* Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
* Cura il monitoraggio delle iscrizioni.
* Collabora con il Dirigente e il Dsga nelle questioni di natura economica.
* Verifica il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie.
* Tiene i contatti con i genitori degli alunni per casi particolari.
* Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
* Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti d’Istituto come le Funzioni Strumentali.
* Collabora con l’assistente amministrativo del settore di competenza per le procedure inerenti la valutazione ed il registro on line.
* Supervisiona il lavoro amministrativo della segreteria.
* Monitora la pubblicazione di bandi per progetti regionali, nazionali ed europei.
 |
| **Direttore Servizi Generali e Amministrativi** |
|  |
| **Fiduciari di plesso** |
| * Sostituisce il collaboratore del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento ai Collegi dell’Infanzia e ai Consigli di Intersezione;
* segnala al Dirigente eventuali esigenze e problemi emergenti (riguardo a colleghi, genitori, alunni, collaboratori scolastici, addetti all’assistenza...);
* cura la riorganizzazione dell’orario in caso di assenza del personale docente (scioperi, permessi, aggiornamento, assemblee sindacali, uscite...);
* verifica il rispetto dell’organizzazione giornaliera delle attività scolastiche: orari, entrate e uscite alunni e docenti dalla scuola, divieto di fumare;
* cura il rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni in riferimento al Regolamento di disciplina;
* collabora alla stesura dell’orario scolastico;
* collabora alla predisposizione degli incontri con i genitori dei nuovi iscritti;
* sovrintende alle assemblee e alle elezioni dei rappresentanti di classe;
* collabora alla raccolta della documentazione di progettazione, dei progetti e alla redazione del PTOF e vigilare sulla sua realizzazione;
* collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
* cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
* vigila sul rispetto dei regolamenti;
* segnala al Ds situazioni di rischio e pericolo per gli alunni o che comunque richiedono attenzione;
* collabora nel raccordo didattico dell’Istituto: curricolo verticale, sistema di valutazione e prove comuni;
* collabora con il Dirigente alla valultazione di progetti e/o di accordi di rete;
* coordina le attività di orientamento, compresa l’organizzazione delle giornate dedicate agli Open days;
* vigila sul rispetto dei regolamenti;
 |
| **Referente della Piattaforma GSuite** |
| * Si occupa della organizzazione di attività formative interne sull’uso delle tecnologie digitali volte al personale docente e/o agli stakeholders
* Abilita i nuovi utenti (alunni e docenti) all’utilizzo della Piattaforma Gsuite
* Favorisce e supporta il processo di dematerializzazione dell’istituto e la transizione cartaceo-digitale (servizi amministrativi, registro elettronico)
* Supporta i docenti per l’utilizzo del registro elettronico e per gli scrutini elettronici
* Svolge e/o supporta il monitoraggio dei bisogni e delle esigenze di formazione del personale interno
 |
| **Funzioni Strumentali al PTOF** |
| * Aggiorna e modifica il PTOF
* Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all’inizio dell’anno
* Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell’anno dell’attuazione dei progetti
* Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti
* Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
* Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
* Predispone la modulistica necessaria per presentare e rendicontare i progetti di istituto
* Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali
* partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
* Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
* Diffonde la cultura della progettazione nell’Istituto
* Favorisce un’efficiente forma di progettazione, di trasmissione delle informazioni tra i vari membri di un gruppo di lavoro e tra gruppi di lavoro;
 |
| **Funzione Strumentale Autovalutazione** |
| * Seleziona bandi che rispondono alle priorità del RAV e del PDM
* Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di istituto
* Analizza i dati Invalsi
* Analizza le prove comuni di istituto
* Propone attività e corsi di recupero e potenziamento per gli alunni
* Propone attività e corsi di formazione per il personale docente
* Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff
* Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
* Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo;
* Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale;
* Analizza le eventuali scelte scolastiche dopo il diploma
 |
| **Funzione Strumentale per l’Inclusione** |
| * Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni H
* Predispone i modelli comuni per PDP e PEI
* Predispone i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio
* Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni H
* Organizza gli incontri del GLH operativo per alunni H
* Accoglie gli alunni stranieri
* Organizza attività di screening volte all’individuazione precoce dei disturbi di apprendimento
* Partecipa alla Commissione per l’inclusione
* Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
* Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
* cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza;
* collabora con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza educativo – culturale;
* predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni;
* raccordo, per tutte le attività inerenti l’Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe, i Collaboratori del D.S.;
* coordina i GLO operativi e il GLI d’istituto;
* collabora con la segreteria per l’inserimento dei dati;
* verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili che sia completa ed aggiornata;
* coordina i docenti di sostegno;
* cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente;
* cura la stesura e/o l’aggiornamento del P.A.I.;
* partecipa agli incontri del GLI;
* ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
* promuove la cultura dell’inclusione;
* rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione;
* suggerisce l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti
* prende contatto con Enti e strutture esterne;
* svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
 |
| **Funzione Strumentale per la digitalizzazione** |
| * Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
* Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
* Propone attività di formazione per il personale docente
* Effettua un monitoraggio periodico sull’efficienza delle attrezzature multimediali segnalando al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali che ostacolano/rallentano/impediscono l’introduzione e l’uso di tecnologie digitali
* Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell’istituto
* Collabora alla realizzazione e gestione del sito web dell’istituto
* Raccoglie i materiali prodotti dalle FFSS e dagli altri collaboratori per la pubblicazione sul sito web anche per il tramite di brochures e/o depliants/prodotti digitali
* Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all’uso responsabile delle stesse
* Propone interventi, innovazioni, attività legati alle nuove tecnologie
 |
| **Coordinatore di classe** |
| * Diffusione delle comunicazioni tra i docenti della propria classe
* Sostituzione del D.s. nelle riunioni dei Consigli di classe
* Verifica della corretta compilazione e conservazione dei Verbali dei Consigli della classe
* Segnalazione tempestiva di eventuali emergenze
* Coordinamento delle attività di classe
* Rapporti con le famiglie e coinvolgimento del team docente riguardo a casi particolari
 |
| **Referente Covid di plesso** |
| * Sensibilizza gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
* Informa immediatamente la famiglia dell’alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
* Fa ospitare l’alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
* comunica al Ds se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
* fornisce l’elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l’attività di insegnamento all’interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
* fornisce eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti
* Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell’Istruzione.
 |
| **Referente Orientamento** |
| * Cura i rapporti con i referenti degli Istituti d’istruzione secondaria di II grado per organizzare incontri informativi per alunni e docenti interessati
* Predispone il calendario degli incontri con genitori ed alunni coordinando tempi e modalità in accordo con la Dirigente
* Favorisce la diffusione delle informazioni utili all’utenza curando l’aggiornamento del sito web d’Istituto, in merito ai diversi aspetti e fasi di attuazione del progetto di cui al presente incarico, attraverso la collaborazione con la relativa Funzione strumentale d’Istituto
* Fornisce informazioni ed indicazioni in merito ad iniziative e progetti sull’Orientamentoscolastico
 |