**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 |