

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI STRUMENTALI	GESTIONE PTOF – figura unica
	FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> -revisione e adeguamento PTOF sulla base del monitoraggio/ risultanze d’istituto (aggiornamento documentale); -coordinamento azione riesame curricolo verticale per competenze - monitoraggio processi pratiche educative e didattiche ; - monitoraggio delle attività progettuali inserite nel piano offerta formativa
	VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO – figura unica
	FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> -attività di monitoraggio dell’Istituto (coordinamento NIV e monitoraggio attuazione azioni/attività previste nel PdM; rilevazione e monitoraggio esiti prove comuni per classi parallele in ingresso, intermedie e finali) -elaborazione report e disseminazione processi ed esiti di tutte le fasi e le azioni correlate alle rilevazioni INVALSI per la rilevazione degli apprendimenti con predisposizione di tutte le correlate informative ai soggetti destinatari - predisposizione documentale e somministrazione strumenti di indagine e rilevazione per l’azione ed i processi valutativi (elaborazione e diffusione strumenti per azioni di monitoraggio) - monitoraggio dei risultati a medio e lungo termine degli alunni in uscita - rilevazione e monitoraggio dati per la valutazione e l’AUTOVALUTAZIONE dell’istituto (attività di somministrazione/rilevazione dati per l’autovalutazione d’istituto; disamina dati; individuazione delle criticità e ipotesi di intervento; supporto e coordinamento elaborazione del piano di miglioramento)
	PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI –RACCORDI CON IL TERRITORIO - figura unica
	FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> -Promozione ed organizzazione progetti ed attività curriculari ed extracurriculari a favore degli studenti d’intesa con enti ed istituzioni ; - Promozione costituzione accordi di rete ed intese formalizzate con gli altri soggetti scolastici, enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati, per la qualificazione dell’O.F.
	CONTINUITA’ ED ORIENTAMENTO- n. 2 figure professionali
FUNZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> -promozione, gestione e coordinamento azioni ed iniziative per la continuità e l’ orientamento; - organizzazione giornate Open Day - raccordo infanzia /primaria /secondaria di I grado con particolare cura alla continuità nelle classi ponte (documentale e progettuale) ; - promozione , organizzazione , gestione e coordinamento delle azioni relative alla realizzazione dei progetti/iniziativa in continuità per i diversi ordini di scuola (scolastici ed extrascolastici), con cura e verifica 	

	della documentazione dell'iter progettuale ed esecutivo.
<p style="color: red; text-align: center;">INCARICHI PER REFERENZE E AZIONI a SUPPORTO ALLE ATTIVITA' D'ISTITUTO</p>	<p style="text-align: center;">REFERENTI D'ATTIVITÀ (FIGURE PROFESSIONALI PER AZIONI DI COORDINAMENTO ATTIVITA' D'ISTITUTO)</p> <p>INCLUSIONE -definizione modalità di passaggio e accoglienza alunni con Bisogni Educativi Speciali; raccordo azioni in collaborazione con i CTS (Centri Territoriali di Supporto) ed altri enti/soggetti esterni; -monitoraggio attuazione protocollo per l'Inclusione (rilevazione, monitoraggio e valutazione livello di inclusività della scuola; aggiornamento e revisione documentale) -coordinamento GLI: (organizza e prepara i documenti per le riunioni; coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI; tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati; predispone le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico di diritto e di fatto) -partecipazione e promozione azioni di formazione per l'inclusione; -organizzazione focus group per il confronto sui casi ; - elaborazione proposta piano annuale per l'inclusività alunni BES - coordinamento dipartimentale per l'Inclusione</p> <p>FORMAZIONE -gestione e coordinamento piano di formazione (fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale) ;</p> <p>VALUTAZIONE DI SISTEMA Figure di affiancamento e supporto alla F.S. referente di area</p> <p>DIFFUSIONE METODOLOGIA CLIL – rapporti ENTE CERTIFICATORE TRINITY- coordinamento e gestione azioni correlate (fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale)</p> <p>SITO WEB/ Registro Elettronico – cura pubblicazione documentale sito web; supporto ai Docenti per funzionalità registro elettronico</p> <p>PRIVACY – cura ed aggiornamento documentale in sinergia con RDO</p> <p>BULLISMO/CYBER-BULLISMO- partecipazione ed attuazione iniziative , attività' e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p>LEGALITA'-partecipazione ed attuazione iniziative, attività' e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p>INTERCULTURA/UNICEF- partecipazione ed attuazione iniziative, attività' e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p>DIFFUSIONE METODOLOGIA CLIL – rapporti ENTE CERTIFICATORE TRINITY- coordinamento e gestione azioni correlate (fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale).</p>

<p style="text-align: center;">PNDS Animatore Digitale e Team per l'Innovazione</p>	<p style="text-align: center;">Attuazione misure ad azioni previste dal PNSD –Piano Nazionale Scuola Digitale .</p>
<p>STAFF DIRIGENZIALE</p>	<p style="text-align: center;">DOCENTI COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -In stretta collaborazione con il D.S: cura dei rapporti con gli altri soggetti Istituzionali e con le Agenzie del territorio per qualificare e ottimizzare il servizio scolastico; -In stretta collaborazione con il D.S: rapporti con il Comune per segnalazione di problemi riguardanti le strutture ed i servizi di competenza ; -Azioni di supporto al dirigente scolastico per: l'attuazione/ gestione dell'organizzazione scolastica; controllo assiduo e costante del regolare funzionamento dell'Istituto; verifica d'efficacia del servizio scolastico erogato; -Gestione rapporti con il personale docente e non docente per il corretto <i>funzionamento organizzativo/didattico/gestionale dei tre ordini di scuole</i>; -Raccordo sistematico con i Docenti Responsabili di sede, con i Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, con i Docenti membri delle Commissioni /gruppi di lavoro e con i Docenti incaricati di specifiche Referenze; -Gestione Rapporti con l'utenza genitoriale in stretta sinergia con i Docenti Responsabili di sede -Verifica diffusione ed osservanza delle disposizioni d'indirizzo e operative impartite (cura diffusione comunicazioni e verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di riscontro alle richieste avanzate) in stretta sinergia con i Docenti Responsabili di sede ; -Incarico di Preposto al servizio di protezione e prevenzione con segnalazione immediata al rappresentante di lavoratori per la sicurezza, al RSPP ed al D.S. di tutte le situazioni ambientali a rischio; - Funzioni di segretario nelle sedute dei collegi dei docenti ; Gestione e Controllo del corretto utilizzo del materiale e dei sussidi didattici e dei laboratori; Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio; - Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli e degli incontri scuola – famiglia; -Sostituzione del Dirigente in caso di assenza ed impedimento <p style="text-align: center;">DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>In stretta sinergia con il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori della Dirigenza Scolastica: svolgimento di tutte le funzioni che assicurano piena e regolare erogazione del servizio scolastico nel plesso di appartenenza ;</i> -Rapporti con il personale docente in servizio nel plesso per la tempestiva ed efficace risoluzione di problemi di carattere

organizzativo/didattico/gestionale;

- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti di plesso assenti;
- Gestione rapporti con l'utenza genitoriale del plesso di appartenenza;
- Delega alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nei rispettivi plessi di appartenenza;
- Segnalazione tempestiva alla Dirigenza Scolastica dei casi di eventuale inadempienza dell'obbligo scolastico;
- Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso;
- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli e degli incontri scuola – famiglia nei rispettivi plessi;
- Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni della propria sede di servizio;
- Organizzazione degli adattamenti di orari e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi e alle assemblee sindacali.

DOCENTI COLLABORATORI + RESPONSABILI DI SEDE

- partecipazione al controllo / monitoraggio della progettualità d'istituto
- fase organizzativa ed attuativa del piano interventi, previsto e disposto presso le rispettive sedi , per la promozione del successo formativo e la valorizzazione delle eccellenze(flessibilità organizzativo/ didattica; percorsi formativi a classi aperte e per gruppi di livello/competenza)

COMPITI DELLO STAFF

DOCENTI COLLABORATORI + RESPONSABILI DI SEDE +FF.SS+ALTRI REFERENTI di ATTIVITA'

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituzione
- collaborazione con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte
- partecipazione alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione
- partecipazione periodica alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione.

I docenti individuati come figure di staff, agiscono su compiti esclusivi e significativi, calibrati sui bisogni e sulle priorità riconosciute come irrinunciabili per il funzionale processo di qualificazione e miglioramento dell'offerta formativa, in congruità con gli esiti del riesame del RAV, le scelte del PTOF e l'attuazione delle azioni previste nel PdM.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Compiti NIV:

- Raccoglie durante l'anno i dati necessari per il monitoraggio dei processi e degli esiti

	<ul style="list-style-type: none"> -Compila il RAV on line -Predispone il piano di miglioramento -Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione -Partecipa alle riunioni specifiche di staff
COMMISSIONI DI LAVORO	COMMISSIONE PON
	- gestione e coordinamento azioni Pon : fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale.
	COMMISSIONE per COORDINAMENTO DIDATTICO (per azioni di sostegno e supporto alla continuità orizzontale)
	<ul style="list-style-type: none"> • monitorare in itinere l'andamento delle attività con riferimento alla organizzazione didattica per classi parallele/ gruppi di competenza; • collaborare per l'attuazione dei progetti formativi curriculari ed extracurriculari per il proprio segmento monitorandone gli esiti in interfaccia con i capi Dipartimento e le FF.SS
	COMMISSIONE CONTINUITA' (per azioni di sostegno e supporto alla continuita'verticale)
	Promozione, attuazione, gestione e coordinamento di: <ul style="list-style-type: none"> - iniziative e progetti in continuita' verticale (Inf/Prim – Prim/Sec); - iniziative di orientamento scolastico con le scuole , i soggetti e gli Enti di riferimento.

COORDINATORI DEI C. DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione; • curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • coordinare le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe (coordinare le attività di programmazione, verifica, valutazione ; monitorare la partecipazione degli alunni ad attività di potenziamento del curricolo in orario curricolare ed extracurricolare, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa rispetto alla progettazione annuale; verificare la coerenza della programmazione annuale rispetto alla programmazione di Istituto) • comunicare alla classe il regolamento d'Istituto, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, i criteri di ammissione alla classe successiva; • gestire il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline prendendo contatti diretti con le famiglie in tutti i casi se ne ravvisi utilita' ovvero necessita' ; • curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli uffici amministrativi) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; • informare tempestivamente la dirigenza scolastica , per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare
DIPARTIMENTI	<p>Costituiscono articolazione del Collegio dei Docenti con compiti di raccordo rispetto a vari aspetti dell'azione programmatica e valutativa della scuola.</p> <p>Organizzazione Dipartimenti per ambiti disciplinari:</p> <p>Ambito Linguistico/ artistico/espressiva (Italiano; Lingue straniere; Arte e immagine; Musica)</p> <p>Ambito Storico/geografico/sociale (Storia; Geografia; Cittadinanza; Religione)</p> <p>Ambito Matematico/scientifico/tecnologica (Matematica; Scienze; Tecnologia; Sc motorie)</p> <p>Per le necessarie azioni di coordinamento sono designati i docenti coordinatori</p>
SPPR	<p>Compiti previsti dalla vigente normativa di riferimento</p> <p>Servizio di prevenzione e protezione rischi d.lvo. 81/08 :</p> <p>RESPONSABILE S.P.P.</p> <p>R.L.S.</p> <p>Preposti</p> <p>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi</p> <p>Addetti al Servizio di Prevenzione incendi</p> <p>Addetti al Servizio di Primo Soccorso/Gestione Emergenze</p>