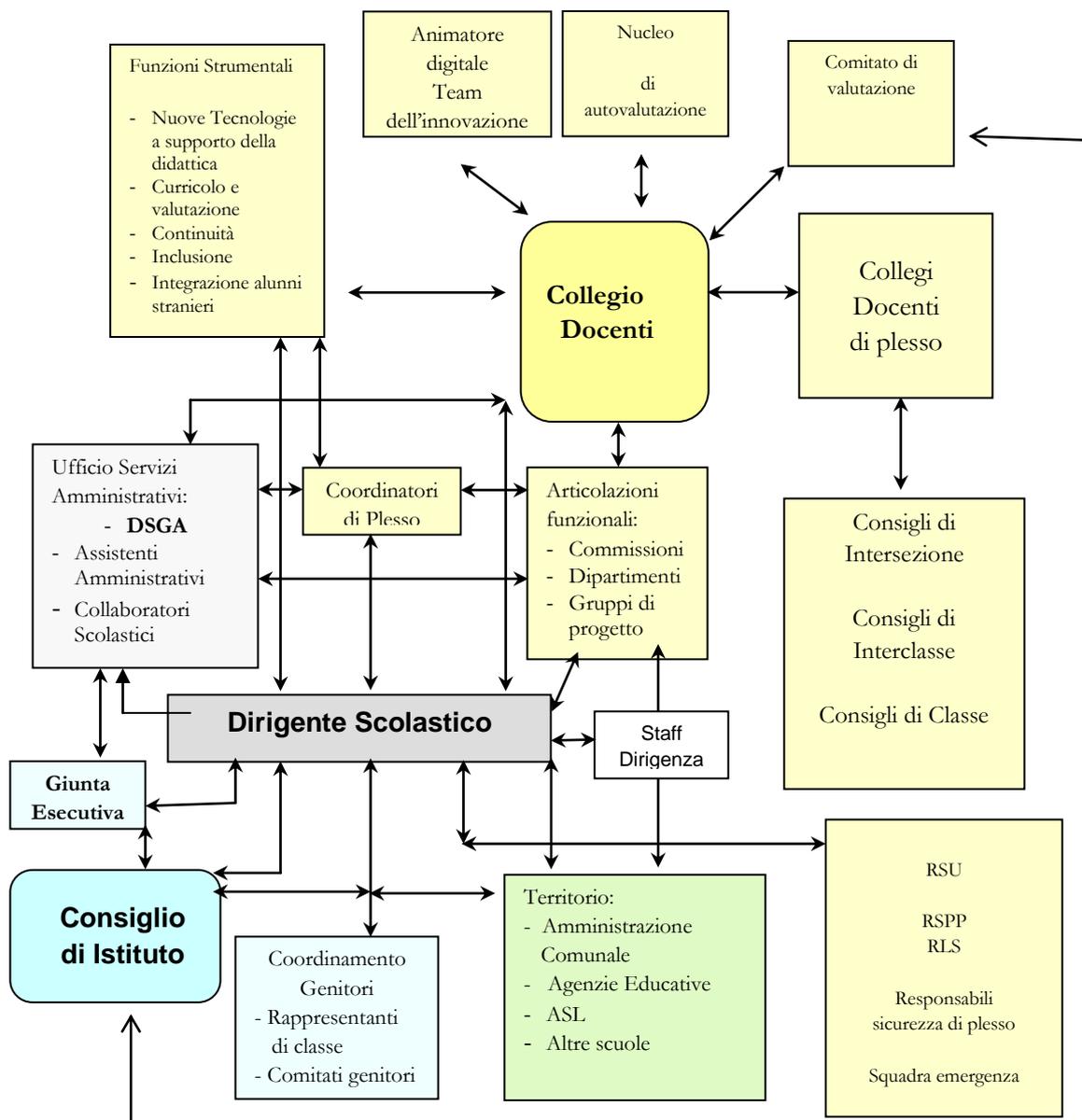


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Si segnalano di seguito i compiti attribuiti alle figure/funzioni di coordinamento individuate dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente scolastico.

Per le funzioni attribuite agli Organi Collegiali si rimanda alla normativa di riferimento.

- **Collaboratori del Dirigente scolastico**

Primo collaboratore

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- Collabora con il Dirigente scolastico per gli aspetti organizzativi della gestione dell'Istituto
- Partecipa ad incontri con organismi esterni e con le componenti scolastiche
- Controlla il regolare andamento delle attività didattiche
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al Dirigente le problematiche emerse
- Coordina e supervisiona l'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa
- Organizza e gestisce le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti comunicando con la Segreteria
- Registra i permessi brevi, recuperi, le ore eccedenti prestate per le sostituzioni e collabora con la Segreteria per la trasmissione della documentazione
- Organizza gli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze
- Prepara comunicazioni per docenti/alunni su argomenti specifici
- Accoglie i docenti nuovi e i supplenti temporanei
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni)
- Segnala tempestivamente le emergenze
- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti d'Istituto
- Cura la documentazione della scuola Primaria
- Controlla la verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti della Primaria
- Partecipa agli incontri di Staff e dell'Unità di autovalutazione
- Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008

Secondo collaboratore

- Collabora con il Dirigente scolastico per gli aspetti organizzativi della gestione dell'Istituto
- Partecipa ad incontri con organismi esterni e con le componenti scolastiche
- Controlla il regolare andamento delle attività didattiche
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al Dirigente le problematiche emerse
- Coordina l'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa
- Collabora con la Segreteria per le sostituzioni dei docenti temporaneamente
- Organizza gli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze
- Prepara comunicazioni per docenti/alunni su argomenti specifici
- Accoglie i nuovi docenti, compresi i supplenti temporanei
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni)
- Segnala tempestivamente le emergenze
- Cura della documentazione della scuola Secondaria
- Controlla la verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti della Secondaria
- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti d'Istituto in assenza del primo collaboratore
- Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008

- **Coordinatore /fiduciario di plesso**

- *Rappresenta il Dirigente Scolastico costituendo il punto di riferimento organizzativo per docenti e personale ATA nella gestione giornaliera del plesso e collabora con il Dirigente Scolastico per gli aspetti organizzativi della gestione dello stesso*
- *Partecipa alle riunioni di staff*
- *Con gli alunni, rappresenta il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali della scuola*
- *Funge da collegamento tra Dirigente, insegnanti, utenza e cura i rapporti con i docenti fiduciari degli altri plessi*
- *Coordina le attività didattiche, l'organizzazione del plesso, l'utilizzo delle risorse strumentali nonché quello dei laboratori e dei sussidi didattici*
- *Accoglie i nuovi docenti e i supplenti e dà indicazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto;*
- *Cura la diffusione nel plesso di comunicazioni, disposizioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Dirigenza, dal DSGA o da altri referenti*
- *Controlla che nel plesso siano garantiti decoro, igiene, pulizia, cura delle strutture /spazi e segnala i bisogni del plesso al Dirigente e/o al DSGA*
- *Verifica il rispetto, da parte del personale, del piano di vigilanza, sia nelle parti esterne che interne del plesso, sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente*
- *In caso di necessità, e per motivi che esulano dai compiti dei coordinatori di classe, contatta famiglie e alunni*
- *Fa fronte ai problemi del plesso in attesa dell'intervento del Dirigente*
- *Partecipa agli incontri di Staff*
- *Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008*

Nucleo di Autovalutazione

- *Studia e coordina tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) nonché all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di Miglioramento (PdM).*
- *Socializza i risultati*
- *Promuove la cultura dell'autovalutazione*
- *Promuove e gestisce i processi relativi all'autovalutazione di Istituto*
- *Partecipa alle attività di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del Sistema Nazionale di Valutazione e dell'amministrazione scolastica.*
- *Aggiorna il RAV finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento del processo e a un'eventuale regolazione degli obiettivi.*
- *Collabora, nel caso di eventuali visite alla scuola, con il nucleo di valutazione esterna*
- *Promuove le azioni di miglioramento*
- *Elabora il rapporto di rendicontazione*

- **N°5 Funzioni strumentali (individuare dal Collegio dei docenti annualmente)**

NUOVE TECNOLOGIE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Compiti

- Sviluppo e gestione del sito della scuola (aggiornamento news nella home, pubblicazione documenti in albo online e amministrazione trasparente, inserimento modulistica, circolari, progetti, programmazioni, sitografia, link).
- Miglioramento dell'organizzazione della scuola attraverso servizi informatizzati (registro elettronico, comunicazioni scuola – famiglia attraverso l'aggiornamento costante del sito web).
- Collaborazione nella stesura e nella realizzazione dei progetti PON/FESR.
- Supporto alla realizzazione del progetto "Scuola digitale"
- Partecipazione alla formazione prevista nell'ambito del PNSD.
- Supporto all'organizzazione degli ambienti di apprendimento della scuola e contributo all'innalzamento delle competenze digitali di docenti e alunni

CONTINUITÀ

Compiti

- Coordinamento commissione continuità per l'organizzazione delle attività di raccordo.
- Coordinamento, monitoraggio e revisione progetti "Ponte".
- Verifica e revisione documentazione di passaggio
- Pianificazione, organizzazione e verifica delle iniziative di raccordo dell'Istituto
- Confronto con referente commissione formazione classi e F.S. Inclusione per favorire il passaggio delle informazioni relative agli alunni con Bisogni educativi Speciali
- Partecipazione agli incontri di presentazione dell'Offerta Formativa rivolti ai genitori degli alunni che frequenteranno le classi 1[^]

INCLUSIONE

Compiti

- Individuazione e comparazione delle le situazioni di disagio presenti nei tre plessi dell'Istituto Comprensivo
- Monitoraggio degli interventi specifici di recupero e di motivazione allo studio attivati dai docenti anche attraverso la collaborazione con le figure professionali e del volontariato che lavorano con la scuola nella realizzazione di interventi integrati
- Monitoraggio/valutazione dei risultati ottenuti e condivisione di proposte con il Collegio dei Docenti.
- Comunicazione dei dati della rilevazione sul disagio alla Funzione Strumentale Continuità relativamente ai casi che necessitano maggiore attenzione al fine della formazione delle classi
- Supporto i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Raccolta e monitoraggio della documentazione.
- Elaborazione/Aggiornamento del Piano annuale per l'Inclusività (PAI) entro il 30 giugno di ogni anno scolastico in collaborazione con altre figure di sistema.
- Partecipazione al GLI di Istituto

INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

Compiti

- Coordinamento percorsi di prima alfabetizzazione e consolidamento dell'Italiano come L2.
- Colloqui con le studentesse universitarie della facoltà di Mediazione Linguistica e supporto all'attività di tirocinio/stage.
- Organizzazione giornate laboratoriali a scuola in collaborazione con l'Università
- Monitoraggio attività rivolte agli alunni stranieri realizzate in collaborazione con associazioni esterne
- Predisposizione e utilizzo materiali didattici per gli alunni stranieri
- Verifica/integrazione protocollo accoglienza
- Valutazione delle competenze linguistiche in ingresso e inserimento alunni neo – arrivati in Italia (in collaborazione con il D.S.).
- Coordinamento degli interventi a favore dell'integrazione degli alunni stranieri (residui docenti scuola secondaria, risorse organico del potenziamento).
- Coordinamento progetto AREA A FORTE PROCESSO MIGRATORIO
- Partecipazione al GLL d'Istituto

CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

Compiti docente referente Curricolo

- Partecipazione agli incontri del Nucleo di Autovalutazione per il monitoraggio e l'aggiornamento del PdM e del RAV
- Coordinamento delle attività di programmazione/formazione finalizzate alla definizione di un curricolo verticale di Istituto per competenze chiave e di cittadinanza
- Raccolta e divulgazione dei materiali prodotti dai gruppi di lavoro per lo sviluppo di progettazioni comuni e per la produzione di strumenti finalizzati alla progettazione e valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza
- Coordinamento commissione Curricolo verticale di Istituto.

Compiti docente referente Valutazione

- Analisi e confronto dei dati INVALSI restituiti alla scuola relativamente alle classi 2^A e 5^A (Primaria) e 3^A (Secondaria).
- Restituzione delle informazioni ai docenti e monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni tenuto conto delle priorità e degli obiettivi di processo indicati nel RAV
- Coordinamento gruppi di lavoro per l'elaborazione di prove di verifica comuni e dei criteri di valutazione (in raccordo con i collaboratori di plesso) e comparazione dei risultati conseguiti dagli alunni della Primaria e della Secondaria al termine del 1° e del 2° quadrimestre
- Sostegno ai docenti per la formulazione di prove comuni attraverso la divulgazione di materiali informativi messi a disposizione dall'INVALSI, relativi alle competenze richieste agli alunni nelle prove standardizzate
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori di plesso nelle giornate di somministrazione delle prove INVALSI e supporto ai docenti per l'inserimento delle risposte nelle maschere
- Partecipazione a corsi di formazione e seminari su temi afferenti l'area di intervento

- **Presidente di Intersezione (Infanzia)**

- *Partecipa alle riunioni periodiche del coordinamento dei Presidenti.*
- *Si rapporta con il coordinatore di plesso.*
- *Coordina l'organizzazione didattica e favorisce un clima di corresponsabilità e collaborazione nel gruppo docenti.*
- *Segnala tempestivamente al coordinatore di plesso eventuali problematiche.*

- **Presidente di Interclasse (Primaria)**

- *Partecipa alle riunioni periodiche del coordinamento dei Presidenti*
- *Si rapporta con il coordinatore di plesso*
- *Presiede e coordina i Consigli di Interclasse*
- *Nomina il Segretario per la stesura dei verbali degli incontri*
- *Monitora e controlla l'aggiornamento della documentazione (Agenda di Interclasse per la Primaria)*
- *Coordina l'organizzazione didattica e favorisce un clima di corresponsabilità e collaborazione nel gruppo docenti*
- *Segnala tempestivamente al collaboratore di plesso eventuali problematiche*

- **Coordinatori di classe (Secondaria)**

- *Presiede in rappresentanza del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe*
- *Segnala con tempestività al Dirigente scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti*
- *Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari*
- *Monitora e segnala le assenze e i ritardi degli alunni*
- *Coordina l'organizzazione didattica e favorisce un clima di corresponsabilità e collaborazione nel gruppo docenti*
- *Controlla il libro dei verbali del Consiglio di classe*
- *Monitora e controlla l'aggiornamento della documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti).*
- *Monitora l'aggiornamento dei PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali*
- *Cura i rapporti con le famiglie, raccoglie eventuali segnalazioni, fornisce informazioni ai colleghi in merito a particolari situazioni relative agli alunni*
- *Organizza le uscite didattiche sul territorio e i viaggi d'istruzione rapportandosi con la Segreteria, con i colleghi e con le famiglie degli alunni*

- **Animatore digitale**

- *Promuove il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza*
- *Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale*
- *Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa*
- *Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti*

- **Team dell'innovazione**

- *Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto*
- *Supporta l'attività dell'Animatore digitale*
- *Partecipa alla formazione prevista nell'ambito del PNSD*

- **Referente per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo**

- *Coordina le attività di prevenzione e contrasto al fenomeno*
- *Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative*
- *Coordina e monitora le iniziative di informazione e prevenzione organizzate anche in sinergia con gli enti presenti sul territorio.*
-

- **Referente responsabile di progetto**

- *Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali*
- *Cura l'organizzazione interna e mantenere e i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto*
- *Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti*
- *Diffonde la documentazione tra i docenti*
- *Definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori*
- *Richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto.*
- *Redige la scheda di progetto iniziale e finale*
- *Verifica in itinere l'andamento delle attività*
- *Cura l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati*

- **Referente di commissione e coordinatore di gruppi di lavoro**

- Cura la progettazione, la realizzazione, la valutazione e la documentazione degli ambiti che coordina
- Convoca, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione
- Predisporre e propone materiali di lavoro
- Verbalizza gli incontri e registra le presenze
- Relaziona al Collegio in merito all'attività svolta dal gruppo

- **Referente di laboratorio**

- Verifica periodicamente il materiale in dotazione a ciascun laboratorio
- Comunica al Dirigente scolastico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione
- Predisporre calendari di prenotazione e /o concorda la definizione degli orari di utilizzo del laboratorio da parte di docenti e alunni tenuto conto dei criteri definiti dal Collegio
- Sentiti gli altri insegnanti, redige le proposte di acquisto
- Al termine dell'anno scolastico comunica i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico.

- **Referente per la sicurezza di Istituto**

- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività
- Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione
- Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS
- Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso
- Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso
- Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso
- Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati
- Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni
- Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario
- Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione
- Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione