FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
A.S 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 c. 2 D.L.vo n. 165/2001)

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione. È il rappresentante legale.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del
- Territorio.
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta Adotta provvedimenti di gestione delle risorse del personale.
- Controlla periodicamente la compilazione del registro elettronico.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA.
- Predispone, in collaborazione con il DS, il programma annuale e ne cura la sua attuazione
- per la parte economica.
- Cura la documentazione di sua competenza concernente l'attuazione del programma annuale. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi.
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipula di accordi, contratti e convenzioni con Enti e
- soggetti esterni.
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con l'RSPP, di
- tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale.

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE

- Sostituire il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e in accordo con il Secondo Collaboratore.
- Presiedere il collegio docenti unitario in assenza del DS.
- Mantenere i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supportare il personale nello svolgimento di compiti relativi sia all'area didattica che all'area amministrativa.
- Svolgere un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti e rendicontare al Ds.
- Gestire e raccogliere il primo contatto con i genitori che ne facciano richiesta e rendicontare al Ds.
- Coordinare, su indicazione del DS e in collaborazione con il Secondo Collaboratore, la predisposizione della proposta di piano annuale collegiali a livello d'istituto sui tre ordini scolastici.
- Verificare la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordinarne la sua raccolta e archiviazione a fine anno di raccordo con il DS.
- Compilare in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ecc).
- Curare, su indicazione del DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto sui tre ordini scolastici.
- Supervisionare l'andamento didattico e progettuale della scuola primaria.
- Coordinare la gestione e l'intervento degli educatori di raccordo con fs.

- Su indicazione del DS, organizzare e gestire le comunicazioni e la documentazione riguardante i piani degli adempimenti collegiali di Istituto, il piano commissioni, il Consiglio di Istituto, i Collegi Docenti unitari e di sezione, i Consigli di Classe.
- Coordinare le attività dei docenti relativamente all' orario di servizio e al piano degli adempimenti collegiali della scuola primaria.
- Coordinare le progettualità riferite alla scuola primaria di raccordo con fs.
- Supervisionare le attività di programmazione disciplinare e di formazione docente della scuola primaria.
- Supervisionare le attività didattico educative della scuola primaria.
- Curare i rapporti, coordinare e supportare a livello organizzativo i responsabili di sede.
- Coordinare le attività proposte dagli enti esterni di raccordo con il DS.
- Collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto.
- Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione.
- Partecipare alle attività dello staff di Dirigenza.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

In assenza del Dirigente Scolastico e solo in caso di comprovato suo impedimento firmare i seguenti atti amministrativi: - atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE

- Sostituire il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e in accordo con il Primo Collaboratore.
- Presiedere il collegio docenti unitario in assenza del DS.
- Mantenere i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supportare il personale nello svolgimento di compiti relativi sia all'area didattica che all'area amministrativa.
- Svolgere un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti e rendicontare al Ds.
- Gestire e raccogliere il primo contatto con i genitori che ne facciano richiesta e rendicontare al Ds.
- Coordinare, su indicazione del DS e in collaborazione con il Primo Collaboratore, la predisposizione della proposta di piano annuale collegiali a livello d'istituto sui tre ordini scolastici.
- Verificare la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordinarne la sua raccolta e archiviazione a fine anno di raccordo con il DS.
- Compilare in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ecc).
- Curare, su indicazione del DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto sui tre ordini scolastici.
- Supervisionare l'andamento didattico e progettuale della scuola secondaria di I grado.
- Coordinare la gestione e l'intervento degli educatori di raccordo con fs.
- Su indicazione del DS, organizzare e gestire le comunicazioni e la documentazione riguardante i piani degli adempimenti collegiali di Istituto, il piano commissioni, il Consiglio di Istituto, i Collegi Docenti unitari e di sezione, i Consigli di Classe.
- Coordinare le attività dei docenti relativamente all' orario di servizio e al piano degli adempimenti collegiali della scuola secondaria di I grado.
- Coordinare le progettualità riferite alla scuola secondaria di I grado di raccordo con fs.
- Supervisionare le attività di programmazione disciplinare e di formazione docente della scuola secondaria di I grado.

- Supervisionare le attività didattico educative della scuola secondaria di I grado.
- Curare i rapporti, coordinare e supportare a livello organizzativo i responsabili di sede.
- Coordinare le attività proposte dagli enti esterni di raccordo con il DS.
- Collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto.
- Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione.
- Partecipare alle attività dello staff di Dirigenza

REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

- Coordinamento del piano annuale degli impegni collegiali,
- Coordinamento dell'orario per sostituzione temporanea dei colleghi di raccordo con le docenti referenti di sede e l'ufficio di segreteria;
- Rapporto con il Dirigente per monitoraggio progetti dell'ordine di scuola dell'Infanzia;
- Coordinamento attività di formazione del personale docente scuola dell'Infanzia;
- Verificare la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali e l'altra documentazione didattica), coordinarne la sua raccolta e archiviazione a fine anno di raccordo con il DS;
- Presiedere i collegi sezionali in assenza del Dirigente;
- Curare i rapporti, coordinare e supportare le responsabili di sede della scuola dell'Infanzia;
- Supervisionare le azioni di continuità didattica della scuola dell'Infanzia di raccordo con fs;
- Coordinare la gestione e l'intervento degli educatori di raccordo con fs;
- Coordinare le attività dei docenti relativamente all' orario di servizio e al piano degli adempimenti collegiali della scuola dell'Infanzia;
- Coordinare le progettualità riferite alla scuola dell'Infanzia di raccordo con fs;
- Supervisionare le attività didattico-educative della scuola dell'Infanzia;
- Coordinare le attività proposte dagli enti esterni di raccordo con DS;
- Partecipare alle attività dello staff di Dirigenza;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato

REFERENTE DI RACCORDO AREA PROGETTUALE E DIGITALE

- Funge da ponte con la segreteria per l'attuazione dei progetti
- Cura la verifica dell'attuazione delle aree progettuali d'Istituto
- Cura il monitoraggio e la verifica di gradimento finale delle aree progettuali di competenza

FUNZIONI STRUMENTALI

Ogni Funzione Strumentale

- Gestire l'area di competenza
- Partecipare allo staff allargato su convocazione
- Coordinarsi autonomamente con le altre figure di sistema dell'Istituto
- Ricevere il mandato dal Dirigente Scolastico e rispondere al C.D.U. del suo operato
- Predisporre un piano annuale di intervento concordato col D.S.
- Perseguire gli obiettivi indicati dal piano nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti
- Presentare al C.D.U. eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con il DS
- Relazionare al C.D.U. nella verifica finale sull'esito delle attività

1. FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Cura l'aggiornamento del PTOF
- Relaziona al Collegio
- Partecipa ad eventuali iniziative territoriali e aggiornamento inerenti l'offerta formativa
- Coordina dal punto di vista organizzativo – gestionale i Progetti e il PTOF
- Redige, di concerto con la commissione dedicata, gli atti correlati al PTOF (RS, PDM)
- Raccorda le attività di concerto con il NIV, con particolare riferimento al RAV
- Azioni di raccordo con DS e DSGA

2. FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E CURRICOLO

- Coordina delle attività di verifica e valutazione d'Istituto
- Coordina il Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati, degli esiti e dei dati (Invalsi, delle prove comuni, valutazione in uscita);
- Realizza un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove Invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi d'insegnamento-apprendimento rilevati come critici;
- Coordina aggiornamento dei documenti riferiti ai criteri di Valutazione per tutti gli Ordini di Scuola
- Azioni di raccordo con DS, FS e Referenti di ambito in ragione di strutturazione percorsi specifici (Es. esigenze formative di Istituto)
- Coordina delle attività di progettazione dei tre ordini di scuola in collaborazione con i Referenti di Dipartimento e le altre FF.SS., al fine di mantenere il Curricolo d'Istituto rispondente al Curricolo Nazionale (aggiornato alla normativa vigente) e alle esigenze educative e formative dell'utenza;
- Coordina delle riunioni di Dipartimento per il monitoraggio del curricolo d'istituto;
- Coordina e promuove azioni di verifica e implementazione dei documenti riferiti al Curricolo di Istituto al fine di rendere sempre più operative e fruibili le indicazioni in esso contenute;
- Archivia materiale e documenti necessari alla Programmazione e Progettazione dell'attività didattica, in collaborazione con le FF.SS.

3. FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE –DISABILITA'- DSA-BES

DSA

- Coordina le attività distrettuali e di formazione dei docenti e dei genitori
- Partecipa agli incontri di formazione distrettuale
- Offre consulenza ai docenti in merito alle strategie da attuare con gli alunni DSA
- Partecipa alle iniziative sul territorio inerenti a tale tematica
- Mantiene i rapporti con le famiglie, gli enti locali, il tavolo distrettuale, le associazioni e le istituzioni per le tematiche in competenza;

DSA e altri BES

- Coordina la Commissione Inclusione dei docenti di sostegno dell'Istituto
- Coordina le azioni riferite ai GLO: convocazioni, odg, documentazione da predisporre, ecc.
- Mantiene i rapporti con le famiglie, gli enti locali, il tavolo distrettuale, le associazioni e le istituzioni per le tematiche in competenza;
- Coordina il GLI
- Supervisiona la redazione dei PEI offrendo consulenza ai docenti del CdC
- Organizza e gestisce la documentazione inerente gli alunni certificati, di raccordo con Ufficio Alunni
- Elabora insieme al GLI per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI)
- Organizzare gestire gli interventi con NPI per gli insegnanti e le famiglie;
- Segnala occasioni di aggiornamento ai colleghi;
- Coordina con i docenti coordinatori per continuità/passaggio degli allievi diversamente abili;
- Partecipa alle iniziative sul territorio per l'integrazione di alunni diversamente;
- Mantiene i contatti con le Associazioni che operano sul territorio che si occupano di disabilità

4. FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO

CONTINUITA'

- Coordina l'operato della commissione continuità
- Coordina e promuove progettualità specifiche sui tre ordini scolastici a potenziamento dell'offerta formativa
- Raccorda il proprio operato con le FS orientamento
- Coordina le azioni di accoglienza;
- Coordina le attività di continuità con le scuole Infanzia, Primaria e Secondaria IG.
- Gestisce i rapporti scuola/famiglia in materia di continuità;
- Cura aspetti relativi a rendicontazione e documentazione percorsi
- Azioni di raccordo con DS, FS e Referenti di ambito in ragione di strutturazione percorsi specifici

ORIENTAMENTO

- Coordina le azioni di orientamento degli alunni della scuola Secondaria di 1° grado;
- Coordina le attività di orientamento con le scuole Secondarie di 2° grado del territorio;
- Raccorda le proposte a tema pervenute con soggetti e aziende del territorio;
- Promuove e coordina la diffusione delle informazioni in merito agli interventi di orientamento interni all'IC e predisposti dal II ciclo di Istruzione, al fine di assicurare la più ampia partecipazione di alunni e famiglie;
- Gestisce i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento;
- Monitora le iscrizioni in uscita;
- Raccoglie e analizza gli esiti degli studenti in uscita per il primo anno di frequenza.

5. FUNZIONE STRUMENTALE CITTADINANZA e COSTITUZIONE EDUCAZIONE CIVICA

- Promuovere consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;
- Approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere;
- Costruire un senso di responsabilità personale, senso del bene comune, impegno civile e solidarietà
- Promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;
- Inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
- Coordinare e promuovere progettualità specifiche sui tre ordini scolastici a potenziamento dell'offerta formativa; curare aspetti relativi a rendicontazione e documentazione percorsi
- Attività di raccordo, promozione, monitoraggio e rendicontazione a livello di Istituzione scolastica di progettualità, azioni e interventi di carattere didattico-educativo a potenziamento dell'Educazione Civica;
- Monitoraggio ed eventuale integrazione del CV di Ed. Civica;
- Partecipazione ad attività a livello di ambito e provinciale a sostegno e coordinamento di interventi specifici;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

REFERENTI di AMBITO

SPORTELLO PSICOLOGICO

- Azioni di raccordo, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione con DS, Dott.ssa responsabile del Servizio e docenti referenti di sede e coordinatori di classe per acquisizione istanze e definizione opportuni interventi.
- Raccordo con il DSGA per monitoraggio monte ore assegnato all'istituzione scolastica in merito al servizio di sportello psicologico.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

AMBIENTE-EDUCAZIONE ALIMENTARE - SALUTE

- Coordinare proposte progettuali, di raccordo tra ordini d'istituto, afferenti alle aree di assegnazione;
- Su delega del DS, partecipare a tavoli di coordinamento, monitoraggio e progettazione con altri soggetti istituzionali, afferenti alle aree di assegnazione;
- Acquisire riscontri e istanze specifiche delle varie sedi scolastiche al fine di muovere opportuno raccordo;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

CCRR

- Costante raccordo con il DS e il personale referente per gli EE.LL. in merito alla progettualità.
- Promozione e partecipazione alle attività programmate all'interno dei CCRR.
- Partecipazione all'aggiornamento dei documenti e delle modalità organizzative riferite alla composizione e al rinnovo dei CCRR.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

ASSETTO INFORMATICO

- Supervisionare e curare il funzionamento dei laboratori di informatica delle sedi scolastiche e del materiale tecnologico informatico in dotazione all'Istituto comprensivo;
- Implementare e aggiornare il sito istituzionale "edu.it";
- Compilare, con l'ausilio dell'ufficio di segreteria, i dati che necessitano di immissione on-line;
- Collaborare nella gestione del registro on-line e delle applicazioni riferite alla piattaforma Madisoft;
- Coordinare e collaborare con la figura dell'assistente tecnico;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

ANIMATORE DIGITALE

- Supporto ai docenti, alle famiglie e al personale di segreteria nella gestione della didattica digitale integrata (creazione account per utilizzo Google Workspace, ecc.);
- Supporto al personale docente e ATA sulle metodologie e tecniche per la DDI mediante l'utilizzo delle piattaforme digitali e del registro elettronico;
- Supporto alle azioni del Team digitale;
- Cura e aggiornamento del sito istituzionale;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

INVALSI

- Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI;
- Tenere rapporti costanti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito;
- Predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi,con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

INTERCULTURA/ADOZIONE

- Curare l'applicazione e l'aggiornamento del protocollo d'accoglienza coordinandosi con il DS;
- Agevolare la partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione a livello di Istituto;
- Coordinare e monitorare i progetti che afferiscono all'area
- Collaborare con il D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati;
- Su delega del DS, tenere i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
- Attenziona il novellamento normativo per le conseguenti prassi operative e atti documentali
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Predisposizione e cura documenti e protocolli riferiti alle azioni di prevenzione dei fenomeni bullismo e cyberbullismo.
- Predisposizione interventi specifici rivolti agli alunni, di raccordo con le figure di sistema, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e dai documenti di cui sopra;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

FORMAZIONE

- Azione di raccordo tra uffico di segreteria, DS e personale docente finalizzata all'informazione alla promozione dei percorsi formative, in coerenza con il Piano Triennale Formazione d'Istituto.
- Monitoraggio e aggiornamento Piano Triennale Formazione d'Istituto.
- Predisposizione e monitoraggio procedura riferita alla supervisione dello svolgimento e dell'efficacia dei percorsi formative intrapresi dal personale docente, in coerenza con il Piano Triennale per la Formazione d'Istituto
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

EDUCAZIONE MOTORIA E CSS

- Partecipazione alle conferenze di servizio provinciali;
- Condivisione e promozione nei tre ordini scolastici d'istituto delle iniziative progettuali e proposte pervenute;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

EDUCAZIONE STRADALE

- Partecipazione alle conferenze di servizio convocate a livello provincial.
- Condivisione e promozione nei tre ordini scolastici di istituto delle iniziative promosse e organizzate.
- Organizzazione e coordinamento, di raccordo con il personale docente referente delle azioni di cui sopra a diretta ricaduta sugli alunni e le classi.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

NEOASSUNTI

- Sostegno ai docenti neoassunti e ai tutor per la registrazione ed il lavoro da inserire nella piattaforma INDIRE;
- Supporto nella compilazione del registro per l'attività peer to peer e di schede indicative per registrare e valutare le attività osservate in classe;
- Partecipazione alla stesura del patto di sviluppo professionale stipulato tra neo assunti e DS come stabilito dall'art.13 del D.M. 850/2015;
- Predisposizione circolari e documentazione a supporto dell'azione didattico-educativa dei docenti neoassunti;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

COMMISSIONI

COMMISSIONE DOCENTI NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Monitoraggio e aggiornamento RAV d'Istituto e RAV Infanzia
- Monitoraggio e aggiornamento PDM d'Istituto
- Elaborazione e presentazione Rendicontazione Sociale
- Confronto con DS e gruppi di lavoro (Es. Commissione PTOF) per opportuno raccordo dei contenuti di cui sopra
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

COMMISSIONE PTOF

- A partire dall'atto di indirizzo del DS, elaborazione, aggiornamento e presentazione Piano Triennale Offerta Formativa, comprensivo di allegati e strumenti in piattaforma, in considerazione dei documenti identitari di Istituto quali RAV e PDM.
- Raccordo con figure di sistema (fs,referenti e gruppi di lavoro/commissioni) e DSGA.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

COMMISSIONE CONTINUITÀ

- Elaborazione progettualità condivisa a livello di Istituzione scolastica, nel rispetto del CV e delle priorità emerse ai fini del miglioramento dell'offerta formativa;
- Condivisione con i colleghi di plesso, durante l'intera annualità scolastica, di quanto determinato all'interno della commissione, ai fini della diffusione di buone pratiche didattico-metodologiche e dell'adozione di strategie e strumenti congiunti;
- Redazione degli atti documentali (documentazione progettuale ed esplicativa) riferiti all'intervento elaborato;
- Azioni di raccordo con le figure di sistema: DS, referenti di Ordine, FS Continuità e Orientamento
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA DIGITALE

- Monitoraggio, analisi e proposte riferite alla dotazione tecnologico informatica d'Istituto
- Elaborazione documenti riferiti a DDI
- Progettazione e monitoraggio azioni riferite a progetti di carattere innovativo in merito agli ambienti di apprendimento (Es. PNRR 4.0, PON, ecc)
- Progettazione azioni di carattere formativo a ricaduta sul personale scolastico riferite a competenze digitali
- Aggiornamento Piano Triennale Scuola Digitale di concerto con Animatore Digitale
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

COMMISSIONE INCLUSIONE

- Definisce struttura e verifica i percorsi di inserimento ed integrazione alunni diversamente abili
- Attua interventi di raccordo con Ente locale, famiglie, AUSL per progetti di vita Organizza attività di sostegno (casi, tipologie, organizzazione oraria)
- Propone percorsi di formazione per docenti e famiglie
- Interviene in favore di alunni con DSA e BES

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole,
- Lavora in sinergia con l'Asl e gli Enti Locali, per l'attuazione di piani educativi e di recupero individualizzati;
- Pianifica e coordina progetti ed attività con soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni con BES (Enti Locali, Asl, Famiglie, Scuola, Associazioni).

REFERNTI SICUREZZA

- Partecipazione a riunioni periodiche sicurezza.
- Partecipazione a soppraluoghi sicurezza con Ds e RSPP.
- Costante monitoraggio e puntuale segnalazione scritta riferita a situazioni di intervento / manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Costante aggiornamento e puntuale conservazione documentazione riferita alla valutazione dei rischi e alla sicurezza sui luoghi di lavoro; Tempestiva condivisione delle informazioni riferite alla gestione di cui sopra con tutto il personale e l'utenza.
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

RESPONSABILE DI SEDE

- Osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua verso il Dirigente, i Collaboratori e l'ufficio di segreteria, con particolare riferimento ad aspetti di carattere organizzativo;
- Attivare e curare un sistema di comunicazione efficace delle informazioni sia interne che esterne, con particolare riguardo alla comunicazione alle famiglie;
- Curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale e di ogni incontro previsto per gruppi di lavoro;
- Monitorare e aggiornare la documentazione di plesso (verbali, piani di lavoro, relazioni finali, documenti riferiti alla sicurezza, raccordo documentazione e autorizzazioni alunni) ;
- Supervisionare in merito alla regolare esecuzione degli incarichi assegnati e al rispetto degli obblighi di servizio di Docenti e personale ATA; in caso di rilevazione di difformità procedere con segnalazione al DS;
- Mantenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- Organizzare le sostituzioni con particolare riguardo alla vigilanza sugli alunni in caso di assenza anche breve e temporanea del docente;
- Impegnarsi a comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze ed eventuali problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa);
- Segnalare con urgenza al Dirigente Scolastico eventi di furto/atti vandalici;
- Partecipare allo staff allargato e supportare le azioni progettuali intraprese dall'istituto a miglioramento dell'offerta formativa;
- E' delegato a presiedere il consiglio di classe, interclasse e intersezione;
- rappresentare tempestivamente al DS situazioni di criticità e complessità riferite all'andamento del processo di educativo e di apprendimento degli alunni emerse dai consigli di classe/ interclasse/ intersezione;
- Coordinarsi con il DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
- Organizzare l'orario di fruizione dei locali scolastici (es. laboratorio) e l'utilizzo del materiale presente nella sede;
- Organizzare, di raccordo con il docente referente di ordine, la proposta di orario didattico per l'anno scolastico;
- Organizzare orari e calendarizzazione di attività didattiche e/o progettuali comuni a tutte le classi della sede /o di raccordo tra le varie sedi (es.progetto recuperi, open day,ecc);
- Rendicontare all'ufficio giuridico le ore eccedenti effettuate dal personale docente;
- Coordinare le esigenze di permesso e di recupero;
- Coordinare l'accoglienza dei nuovi docentI;
- Raccordare progettualità trasversali per ordine e inter-ordine di raccordo con F.S e Referenti di Ambito;
- Fornire riscontro al DS riguardo all'efficacia delle proposte progettuali adottate;
- Fornire riscontro al DS e alla FS Inclusione riguardo eventuali criticità riferite ad alunni con BES;
- Annuale rendicontazione dell'operato riferito all'incarico assegnato.

COORDINATORE DI CLASSE

- Svolge la funzione di referente per le famiglie della classe;
- Svolge la funzione di referente per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- Facilita i rapporti fra i docenti e promuovere l'assunzione di compiti e responsabilità tra il personale;
- Rendiconta periodicamente al DS per i punti di cui sopra e con tempestività di ogni situazione a carattere di urgenza.

In rapporto agli alunni:

- Monitora le assenze e i ritardi degli alunni riferendo nominalmente al DS nei casi di criticità;
- Rilevare situazioni di rischio e elaborare strategie adeguate in collaborazione con il Consiglio di interclasse;
- Controlla le prese visioni dei genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;
- Verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni per le uscite;
- Tiene i rapporti con gli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di interclasse e la Dirigenza;

In rapporto ai colleghi della classe:

- Controlla periodicamente il registro di classe elettronico (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc...);
- Controlla periodicamente la regolare compilazione del registro elettronico di tutti i componenti del consiglio di interclasse e segnalare al DS eventuali difformità;
- Monitora il regolare caricamento sul registro elettronico delle programmazioni annuali entro i tempi definiti in CDU;
- Segnala al DS eventuali situazioni di irregolarità nel rispetto degli obblighi contrattuali;

In rapporto al consiglio di classe:

- Presiede i consigli di interclasse su delega del DS attenendosi all'ordine del giorno;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Raccoglie e predispone i dati necessari alla stesura della programmazione annuale e della relazione finale;
- Coordina l'azione didattico/educativa e gli interventi di recupero;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Propone riunioni straordinarie del C.d.C. al DS;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- Propone il giudizio descrittivo del comportamento;
- Coordina strumenti di valutazione condivisi;
- Effettua periodica azione di raccordo relativa alle progettualità: avvio, andamento, efficacia (mantenere inoltre costante confronto con FS Ptof e DSGA per quanto in competenza)

In rapporto con i genitori:

- Cura i rapporti con i rappresentanti di classe;
- Convoca e ricevere i genitori, quando necessario (anche in forma scritta);
- Incontra i genitori per la consegna delle schede, il giudizio orientativo e la verifica finale.
- Partecipa agli incontri Open Day.

- Informa il DS di situazioni di criticità nella relazione Scuola-Famigli