

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023: supporto direzione, coordinamento e organizzazione

RUOLO		COMPITI
<b>COLLABORATORI D.S.</b>	<i>Primo Collaboratore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dello stesso in caso di assenza</li> <li>- compiti di referente primaria e dell'infanzia, ed in particolare delega a convocare e presiedere i consigli di classe/interclasse/intersezione nelle riunioni di scrutinio o di particolare importanza in assenza del Dirigente</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff e di progettazione attività scuola primaria</li> <li>- segretario del Collegio Docenti</li> <li>- comunicazioni interne ed esterne, comprese le comunicazioni al comune per urgenze, per questioni di piccola entità e per questioni più significative, per scritto e tramite la direzione; comunicazioni alla segreteria, al DS</li> <li>- trasmissione materiali riguardanti l'attività dei plessi</li> <li>- contatti e supervisione lavori collaboratori scolastici in collaborazione con i referenti di plesso</li> <li>- referenza colleghi e famiglie alunni</li> <li>- organizzazione calendario delle attività funzionali alla scuola dei docenti di scuola primaria</li> <li>- proposte offerta formativa e collaborazione alla formazione classi</li> <li>- collaborazione alla progettazione continuità educativa didattica/verifica e valutazione, INVALSI, autovalutazione di Istituto</li> <li>- collaborazione con le FS dei tre ordini, i referenti di plesso e referenti classi parallele;</li> <li>- coordinamento attività extracurricolari in particolare per la scuola primaria;</li> <li>- referente per il tirocinio- collaborazione con Università- Scienze della Formazione Primaria</li> <li>- referente per l'alternanza scuola/lavoro</li> <li>- supporto all'inserimento di alunni stranieri, in collaborazione con la segreteria e alla commissione</li> </ul>
	<i>Referente Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione del Ds in caso di assenza</li> <li>- segretario del Collegio Docenti solo secondaria</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff e di progettazione attività scuola secondaria</li> <li>- coordinamento e gestione rapporti con Servizi sociali</li> <li>- rapporti con le famiglie</li> <li>- accoglienza dei nuovi docenti trasferiti all'Istituto</li> </ul>
<b>DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO - INFANZIA E PRIMARIA</b>	<i>- Sostituzioni e rapporti con la segreteria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazioni delle sostituzioni colleghi (per i docenti di sostegno in collaborazione con il referente H dei plessi)</li> <li>- organizzazione plessi, uso aule e laboratori in collaborazione con i referenti covid;</li> <li>- trasmissione materiali riguardanti l'attività dei plessi</li> <li>- partecipazione alle riunioni di Staff e di progettazione attività scuola infanzia o primaria</li> </ul>

<b>REFERENTI COVID</b>	- Covid, Organizzazione plesso, gestione "tecnologica"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza sulla sicurezza, organizzazione prove di evacuazione e redazione relativo verbale</li> <li>- supporto e sostituzione docente responsabile di plesso</li> <li>- collaborazione nell'organizzazione plesso: coordinamento orari IRC, uso palestra, uso spazi esterni (Comune e Parrocchia), mensa (in base alle esigenze e ordini di scuola)</li> <li>- compilazione report settimanale, se necessario</li> <li>- consulenza ai colleghi in materia di gestione casi COVID</li> </ul>
<b>REFERENTE SICUREZZA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento attività di formazione e aggiornamento in collaborazione con RSPP e segreteria</li> <li>- collaborazione con il DS e RSPP per sopralluoghi, aggiornamento piani di evacuazione, prove evacuazione</li> <li>- verifica periodica e aggiornamento materiali sicurezza</li> <li>- predisposizione modulistica di inizio anno per plessi</li> </ul>
<b>REFERENTI CLASSI PARALLELE SC. PRIMARIA (DELEGATI A PRESIDERE I CONSIGLI DI INTERCLASSE)</b>	<i>Scuola Primaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiede le riunioni, gli scrutini e i Consigli di Interclasse;</li> <li>- mantiene i contatti con la segreteria;</li> <li>- cura le comunicazioni con il Dirigente Scolastico o suo delegato;</li> <li>- coordina i lavori delle classi parallele, secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico o suo delegato;</li> <li>- collabora, se necessario, con gli altri ordini di scuola per la realizzazione di attività e progetti verticali (coordinamento e gestione attività e progetti di educazione ambientale, educazione alla salute, educazione alla cittadinanza...);</li> <li>- partecipa agli incontri per la progettazione del curriculum verticale d'Istituto.</li> </ul>
<b>COORDINATORI CLASSI SCUOLA SECONDARIA</b>	<i>Corso A</i> <i>Corso B</i> <i>Corso C</i> <i>Corso D</i> <i>Corso E</i> <i>Corso F</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiede le riunioni, gli scrutini e i consigli di classe in assenza del DS</li> <li>- mantiene i contatti con la segreteria</li> <li>- cura le comunicazioni con il DS o suo delegato</li> <li>- coordina e gestisce i rapporti con le famiglie</li> <li>- predispone, in accordo con i colleghi di classe, i documenti per le riunioni dei consigli (PDP, valutazioni...)</li> <li>- compila la parte comune del registro elettronico in fase di scrutinio: giudizi, comportamento, educazione civica e per le cl. Terze consigli orientativi e competenze</li> </ul>
	<i>Indirizzo Musicale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei docenti di strumento</li> <li>- organizzazione di saggi e manifestazioni musicali</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con Scuole/Enti per la pianificazione iniziative</li> <li>- Organizzazione prove attitudinali per ammissione alunni iscritti all'indirizzo musicale</li> </ul>
<b>COORDINATORI di dipartimento</b>	<i>Scuola secondaria di primo grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone l'odg della riunione e cura la stesura dei verbali</li> <li>- raccoglie il materiale prodotto dai dipartimenti</li> <li>- raccoglie e propone attività e progetti e cura i rapporti con gli altri dipartimenti</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<i>Coordinamento Infanzia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle riunioni di staff e di progettazione attività scuola infanzia</li> <li>- coordinazione e raccordo dei tre plessi;</li> <li>- organizzazione PAA delle attività funzionali all'insegnamento per la scuola dell'infanzia</li> <li>- coordinamento delle attività di formazione / aggiornamento</li> <li>- organizzazione scaglionamento orario nei plessi per uscite/entrate, in collaborazione con i referenti di plesso;</li> <li>- collabora all'aggiornamento dei documenti della scuola (RAV,PTOF...);</li> <li>- collaborano con i referenti di plesso al fine di organizzare le operazioni di continuità verso la scuola primaria (organizzazione incontri di passaggio, coordinamento e raccolta griglie dei colleghi)</li> <li>- collaborazione con gli altri ordini di scuola per la realizzazione di attività e progetti verticali (coordinamento e gestione attività e progetti di educazione ambientale, educazione alla salute, educazione alla cittadinanza...).</li> </ul>
	<i>Coordinamento Scuola Primaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle riunioni di staff e di progettazione attività scuola primaria</li> <li>- progettazione delle attività legate alla nuova valutazione nella scuola primaria e al curricolo verticale (coordinamento lavori della Commissione e delle proposte da parte delle classi parallele)</li> <li>- coordinamento attività di formazione e aggiornamento legati alla nuova Valutazione</li> <li>- collaborazione all'aggiornamento dei documenti della scuola (RAV,PTOF...)</li> </ul>
	<i>Coordinamento Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione del Ds in caso di assenza</li> <li>- segretario del Collegio Docenti solo secondaria</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff e di progettazione attività scuola secondaria</li> <li>- organizzazione PAA delle attività funzionali all'insegnamento per la scuola secondaria</li> <li>- comunicazioni interne ed esterne per il coordinamento delle attività</li> <li>- trasmissione materiali riguardanti le attività</li> <li>- coordinamento delle attività di formazione/aggiornamento</li> <li>- organizzazione plesso, uso aule e laboratori in coordinamento con DSGA e collaboratori scolastici</li> <li>- collaborazione con i coordinatori di dipartimento e i referenti d'area e progetti</li> <li>- coordinamento attività extracurricolari (corsi di potenziamento e recupero, uscite...)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con la segreteria nella gestione delle uscite e delle attività sul territorio</li> <li>- collaborazione con la segreteria per il comodato d'uso di libri di testo</li> <li>- collaborazione all'aggiornamento dei documenti della scuola (RAV,PTOF...)</li> </ul>
	<i>Area Digitale</i>	<p>1 - Animatore digitale: supporto e accompagnamento all'innovazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del Team Digitale</li> <li>- Monitoraggio dello stato dei laboratori e del materiale (in collaborazione con il team digitale)</li> <li>- Formazione e aggiornamento del personale e supporto ai colleghi</li> </ul> <p>2 - - Gestione del sito web dell'Istituto (in collaborazione con la segreteria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto ai colleghi per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica</li> <li>- supporto alla segreteria nella gestione del registro elettronico e dell'indirizzario</li> <li>- supporto alle famiglie nella gestione delle comunicazioni, delle pw....</li> </ul>
<b>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</b>	<i>Scuola dell'Infanzia - Primaria e secondaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il DS per la verifica e validazione dell'anno di prova del docente neo immesso</li> <li>- effettua le attività di tutoraggio e monitoraggio del docente in anno di prova, come previste dalla normativa</li> <li>- redige le schede di osservazione e la relazione di fine anno e partecipa alla discussione finale in sede di commissione di valutazione</li> </ul>
<b>COMMISSIONE P.T.O.F. (STAFF)</b>	Tre ordini di scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esamina e modifica il RAV di Istituto</li> <li>- Analizza i bisogni e apporta le necessarie modifiche (annuali e triennali) al PTOF su delega del CD e a seguito approvazione dello stesso</li> </ul>
<b>COMMISSIONE CONTINUITÀ</b>	Membri della Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborano con gli insegnanti della scuola dell'infanzia (alunni 5 anni) e della scuola secondaria (classi prime) al fine organizzare gli incontri di passaggio tra ordine di scuola;</li> <li>- raccolgono le informazioni ricevute e collaborano alla formazione classi.</li> </ul>
	Membri della Scuola Secondaria di Primo Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispongono le griglie di valutazione per i colleghi della primaria, tenendo conto dell'evoluzione della normativa;</li> <li>- raccolgono le informazioni ricevute e collaborano alla formazione classi.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE</b>	Membri della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano alle riunioni della commissione al fine di : analizzare, fare proposte, modificare periodicamente il curricolo verticale di istituto (sia delle singole discipline o ambiti disciplinari), che di educazione civica</li> </ul>

<b>CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO</b>	dell'Infanzia, Primaria e secondaria	
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<i>Scuola Infanzia Scuola Primaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie le eventuali problematiche legate al pasto (orari, quantità, qualità...)</li> <li>- mantiene i rapporti con il referente mensa Markas (V. Rinero)</li> <li>- partecipa alle riunioni indette dalla Markas, in collaborazione con il Comune</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<i>Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza gli orari scolastici tenendo conto delle esigenze didattiche e dei docenti</li> </ul>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle riunioni per il superamento dell'anno di prova dei docenti</li> </ul>
<b>COMITATO VALUTAZIONE ISTRUZIONE PARENTALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone i materiali per le prove</li> <li>- partecipa ai lavori della commissione</li> <li>- redige i verbali</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ERASMUS + / STRANIERI</b>	<i>Membri scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il DS e la segreteria per l'inserimento di alunni neo arrivati e ne verifica (eventualmente) le competenze</li> <li>- Predispone e rivede la documentazione relativa agli inserimenti e l'alfabetizzazione</li> <li>- Collabora con il DS e il DSGA per la gestione dei progetti Erasmus+ (verifica e validazione delle candidature, documentazione...)</li> <li>-</li> </ul>
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa, in caso di convocazione, alla valutazione dei casi di sospensione alunni e provvedimenti disciplinari di grave entità</li> </ul>
<b>GRUPPO SPORTIVO</b>	<i>Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e sec. I grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta attività sportive per i plessi</li> <li>- organizzazione e coordinamento delle attività sportive proposte da enti esterni</li> <li>- proposte di formazione e aggiornamento per i colleghi</li> <li>- supporto all'attività didattica dei colleghi, se necessario</li> <li>- proposta di attività extra curricolari e su progetto</li> </ul>

<b>REFERENTE SOSTEGNO</b>	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al lavoro didattico dei docenti di sostegno</li> <li>- collaborazione alla stesura dei PEI, se necessario</li> <li>- raccolta dei documenti e invio alla segreteria</li> <li>- organizzazione dell'assistenza alle autonomie (ad inizio anno)</li> <li>- organizzazione sostituzione colleghi di sostegno in collaborazione con il referente di plesso</li> <li>- contatti con NPI e con responsabile di cooperativa (assistenti alle autonomie / alla comunicazione)</li> <li>- proposte di formazione</li> </ul>
<i>Scuola primaria</i>		
<i>Scuola Secondaria di Primo Grado</i>		
<b>REFERENTE BES/DSA</b>	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta dati situazioni alunni BES</li> <li>- supporto al lavoro didattico dei docenti se necessario</li> <li>- proposte di formazione</li> </ul>
	<i>Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro con le famiglie ad inizio anno;</li> <li>- revisione del vademecum BES;</li> <li>- sportello per le famiglie durante l'anno scolastico per supporto digitale e non (almeno 2 incontri calendarizzati);</li> <li>- ascolto delle eventuali problematiche delle famiglie tramite mail (meet se necessario);</li> <li>- supporto al lavoro didattico dei docenti e consulenza;</li> <li>- controllo redazione PDP e collaborazione alla stesura (se necessario);</li> <li>- raccolta dei PDP cartacei (Spada: Don Luciano; Ristorto: Don Roaschio; Coordinatori di classe della secondaria)</li> </ul>
<b>REFERENTI AMBIENTE – TERRITORIO - SALUTE/progetti ASL</b>	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento e gestione attività e progetti di educazione ambientale, educazione alla salute, educazione alla cittadinanza</li> <li>- collaborazione con gli altri ordini di scuola per la realizzazione di attività e progetti verticali</li> </ul>
	<i>Scuola Primaria</i>	

	<i>Scuola Secondaria di Primo grado</i>	
<b>REFERENTE PROGETTO LETTURA / CATALOGAZIONE LIBRI</b>	<i>Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento attività relative alla catalogazione libri e alla sistemazione delle biblioteche;</li> <li>- Redazione e coordinamento progetto Lettura</li> </ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO E LABORATORI LASF</b>	<i>Sede</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento attività relative all'area di competenza</li> <li>- Gestione dei contatti con enti e Istituzioni coinvolte nei relativi progetti</li> <li>- Coordinamento delle attività di orientamento</li> <li>- Partecipazione alle riunioni previste</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività relative al Progetto Laboratori Scuola e Formazione</li> </ul>
<b>REFERENTE TIROCINANTI SFP - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>	<i>Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene i contatti con i tutor universitari e insieme organizzano le attività del tirocinio;</li> <li>- Effettua le attività di tutoraggio e monitoraggio del tirocinante;</li> <li>- Coordina i lavori dei tutor d'aula;</li> <li>- Mantiene i contatti con i referenti per l'alternanza delle scuole secondarie di secondo grado e coordina i lavori degli studenti;</li> <li>- collabora con la Segreteria (Contratto di tirocinio, etc)</li> </ul>
<b>TUTOR D'AULA (TIROCINIO SFP o TFA)</b>	<i>Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione schede di osservazione e di valutazione al termine del percorso di tirocinio;</li> <li>- supporto didattico al tirocinante, se necessario;</li> <li>- partecipazione ai webinar formativi organizzati dell'Università, se richiesto</li> </ul>