

FUNZIONIGRAMMA 2023/24

AREA ORGANIZZATIVA

Primo Collaboratore del DS

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore o altro docente
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con referente di plesso
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione dei progetti d'istituto
- Coordina la raccolta dati ed elabora sintesi e comparazioni, tramite programmi informatici, delle valutazioni quadrimestrali e finali da discutere ed analizzare nel Collegio Docenti;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare; (scuola Primaria e infanzia)
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predispose questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Secondo Collaboratore del DS

- Collaborazione con il D.S. ed i Docenti 1° e 3° Collaboratore per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, in particolare per la Scuola Secondaria di 1° grado.
- Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia, in particolare per la Scuola Secondaria di 1° grado.
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado.
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con il 1° e 3° Collaboratore.
- Organizzazione/documentazione dei lavori dei Dipartimenti di Scuola Secondaria.
- Collaborazione nell'implementazione del PTOF e del PdM e partecipazione alle attività di staff.
-

Coordinatore d'Ordine Scuola dell'Infanzia

- Collaborazione con il D.S. ed i Docenti 1° e 2° Collaboratore per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, in particolare per la Scuola dell'Infanzia.
- Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia, in particolare per la Scuola dell'Infanzia.
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia.
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con il 1° e 2° Collaboratore.
- Collaborazione nell'implementazione del PTOF e del PdM e partecipazione alle attività di staff.

n.14 Responsabili della gestione organizzativa dei plessi

- Promozione, sostegno e valorizzazione delle iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa, progettate e condivise nell'Istituzione anche per l'integrazione con le altre Scuole del territorio.
- Coordinamento degli incontri di programmazione didattica/progettuale e di valutazione periodica svolte dai team di plesso, ove previsto secondo il Piano Annuale delle Attività.
- Cura dell'informazione al personale della scuola in relazione alle Circolari su attività istituzionali, convegni, concorsi, etc. con la verifica dell'acquisizione della "presa visione" da parte degli interessati; la tenuta dei documenti cartacei dev'essere predisposta su un registro di protocollo e in cartelle di archiviazione.

- Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti per periodi brevi e registrazione delle ore recuperate durante la contemporaneità.
- Presidenza dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, delle Assemblee dei genitori.
- Tenuta dei Registri dei Verbali degli incontri.
- Tenuta e disposizione dei Registri di presenza del Personale docente e ausiliario con verifica periodica sulla regolare compilazione.
- Svolgimento, anche di concerto con il Dirigente e con l'Ufficio di Segreteria (orario delle lezioni, monitoraggi, tenuta dei sussidi, organizzazione iniziative-visite e viaggi, manifestazioni, prestito locali ad altri enti,...), di alcune pratiche che si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico.
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e sul loro corretto utilizzo nel rispetto del D.lgs. n.81/08 e successive modifiche e integrazioni, pronta segnalazione di problematiche inerenti la sicurezza al Dirigente nonché, se l'urgenza del caso lo richieda, all'Istituzione di competenza.
- Coordinamento e vigilanza in base agli specifici protocolli di prevenzione delle emergenze sanitarie.

n.1 Referente GLI per l'Inclusione

- Predisposizione degli incontri dei gruppi H degli alunni della SI.
- Sostituzione del DS nel presiedere tali incontri.
- Raccolta dei PEI e dei PDP elaborati dai Consigli di Intersezione.
- Elaborazione, gestione e verifica periodica del Piano Annuale per l'Inclusione.
- Coordinamento attività progetti istruzione domiciliare.
- Collaborazione con FS Inclusione.

n.1 Referente di Area *Cyberbullismo - Legalità*

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo/cyberbullismo.
- Coordinare le azioni di istituto per la diffusione della cultura della Legalità.

n.1 Referente di Area *Educazione Civica*

- Coordinare le azioni di istituto riferibili all'insegnamento condiviso dell'Educazione Civica.

n.1 Referente di Area *Sport*

- Coordinare le azioni di istituto riferibili all'insegnamento condiviso dell'Educazione motoria nell'Istituto

n.2 Referenti viaggi (n.1 Scuola Primaria – n.1 Scuola Secondaria)

- Raccogliere le proposte di viaggi che emergono dai consigli di classe/interclasse

- Organizzare i viaggi (prenotazioni, contatti con le agenzie e le famiglie, predisposizione di eventuali soggiorni...) in stretta collaborazione con l'Ufficio di Segreteria preposto

n.1 Referente Apple

- Coordinare le iniziative di formazione per l'utilizzo dei devices in dotazione
- Fornire supporto all'uso degli stessi da parte di docenti e alunni

n.1 Referente Progetto Erasmus

- Gestire il Progetto lungo tutto il percorso di programmazione, gestione e verifica

AREA DIDATTICA

n.5 Docenti incaricati di Funzione Strumentale

AREA 1

Coordinamento PTOF

- Gestione piano formazione dei docenti, con particolare riferimento ai docenti di sostegno.
- Revisione e adeguamento del PTOF.
- Collaborazione nella revisione del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Creazione archivio buone prassi ai fini della rendicontazione sociale.

Valutazione interna ed esterna/INVALSI

- Rilevazione ed analisi esiti prove INVALSI e scrutini finali.
- Collaborazione nella revisione del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Collaborazione con Ufficio Alunni.

AREA 2

Successo formativo e inclusione

- Analisi e raccordo di proposte di laboratori, progetti attività, per la valorizzazione di ogni alunno.
- Supporto al GLI per l'attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 66/2017.
- Creazione archivio buone prassi ai fini della rendicontazione sociale.

AREA 3

Continuità e Orientamento (2 docenti)

- Gestione dell'orientamento delle classi in uscita.
- Revisione Progetto Continuità d'Istituto.
- Analisi e raccordo delle proposte di percorsi per la continuità presentati dai docenti.
- Gestione e verifica delle attività inerenti la continuità.
- Creazione archivio buone prassi ai fini della rendicontazione sociale.

n. 12 Componenti gruppi di supporto all'attività delle Funzioni Strumentali

n. 9 Coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado

- Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe.
- Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.
- Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe.
- Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
- Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi.
- Curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.
- Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

n.18 Coordinatori di classe Scuola Primaria

- Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse.
- Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.
- Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team.
- Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
- Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi.
- Curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.

n.1 Responsabile per l'utilizzo delle nuove tecnologie e sussidi - Animatore Digitale

- Formazione/informazione – sulle opportunità offerte ai docenti dalle nuove tecnologie.
- Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.
- Coordinamento delle attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie.
- Promozione e gestione di momenti di formazione comune e riflessioni metodologiche.
- Promozione di confronto e scambio di esperienze e materiali.
- Creazione e gestione di una banca dati Multimediale in collaborazione con i Referenti/ Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
- Gestione della prosecuzione dei Progetti Nazionali "PNSD" e del progetto territoriale "Abruzzo Scuola Digitale".

n. 4 docenti - Staff per l'Innovazione Digitale

- Promozione e coordinamento di momenti di formazione comune e riflessioni metodologiche.
- Promozione di confronto e scambio di esperienze e materiali.
- Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.
- Collaborazione con Animatore Digitale e Dirigente Scolastico

n.14 docenti - Gruppo di Lavoro Continuità/Educazione Civica

- Elaborazione di proposte di intervento per la realizzazione del Progetto Continuità dell'Istituto, strettamente connesso con il Curricolo di Educazione Civica
- Sostegno al lavoro dei docenti nell'elaborazione di percorsi di Continuità/Educazione Civica

n. 5 Tutor docenti in anno di prova

- Accogliere l'insegnante in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- Supportare l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art. 5 D.M. 850/2015)
- Fornire indicazioni al D.S. ai fini della predisposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti in prova (art. 5 D.M. 850/2015);
- Collaborare con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 850/2015)
- Organizzare con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 850/2015)
- Partecipare agli incontri propedeutici e di restituzione finale organizzati dall'amministrazione scolastica territoriale (art. 7 D.M. 850/2015), nonché ad eventuali altri incontri di informazione o formazione predisposti dalla stessa amministrazione

- Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 850/2015)
- Curarsi di compiere un'istruttoria, in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche
- Integrare il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 850/2015).

AREA SERVIZI AUSILIARI

n.19 incarichi Collaboratori Scolastici

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

n.4 incarichi Assistenti Amministrativi

- Gestione area Alunni
- Gestione area personale T.I.
- Gestione area personale T.D.
- Gestione area Protocollo-Affari Generali

AREA DELLA COMUNICAZIONE

n.1 Responsabile del sito web d'Istituto

- Curare gli adempimenti relativi alla gestione dell'albo pretorio.
- Curare gli adempimenti relativi ai flussi comunicativi rivolti all'utenza interna ed esterna.
- Coordinare la tenuta e l'aggiornamento dei registri elettronici.
- Partecipazione ad iniziative di formazione per adeguare il sito web alla normativa vigente riguardante l'accessibilità.

AREA QUALITA'

n. 5 Componenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto

- Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione.

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio di RAV, PTOF e Piano di Miglioramento.
- Rendicontare al Dirigente scolastico esiti, criticità e avanzamento delle azioni.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di attività e progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta di gruppi di lavoro e referenti.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuarne le modalità di presentazione.

AREA SICUREZZA

n. 19 Addetti ATA per Squadra Antincendio - primo intervento sulla fiamma - SPP

- Emanare e diffondere l'ordine di evacuazione
- Controllare le operazioni di evacuazione
- Effettuare chiamate di 'pronto soccorso'
- Interrompere utenze (gas-en. elettrica-acqua)
- Controllare quotidianamente le vie d'uscita e periodicamente gli estintori e gli idranti Interrompere il traffico
- Verificare le procedure di evacuazione in caso di incendio
- Aggiornare il registro antincendio
- Far rispettare il divieto di fumo
- Verificare gli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate

n. 1 RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Consulenza e collaborazione con il DS in ordine alla valutazione dei rischi, alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione.
- Accesso e controllo di tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica.
- Promozione di proposte ed esposizione delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
- Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.