

## **FUNZIONIGRAMMA Istituto Omnicomprensivo NOCERA UMBRA**

### **COLLABORATORI DEL D.S. - Compiti organizzativo-gestionali attribuiti**

- insieme al DS: definizione di orario provvisorio/definitivo delle lezioni, formazione classi, assegnazione cattedre, proposte di Regolamenti e Piano annuale, coordinamento dei lavori degli OO.CC.
- Sostituzione del DS in caso di assenza
- Collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali
- Gestione dell'ambiente scolastico, in raccordo coi Fiduciari, anche in relazione all'attuazione delle norme sulla sicurezza
- Affiancamento del DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi
- Gestire rapporti con gli studenti (gestione assemblee di classe e assemblee di istituto)
- Ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al DS
- Attuazione di un efficace raccordo con la Segreteria
- Collaborare con il Dsga nella gestione e nell'avanzamento di progetti di digitalizzazione e legati all'evoluzione tecnologica e informatica
- Raccordo e coordinamento del lavoro delle FFSS e di gruppi di lavoro
- Delega alla redazione e diffusione di atti con rilevanza interna
- Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente (il 1°collaboratore)
- Coordinamento azioni per l'inclusione e intercultura
- Facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie..)
- Affiancamento del DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali
- Tenuta dei rapporti con Enti Locali, Fondazioni e Uffici Scolastici Territoriali
- Tenuta dei rapporti con Aziende, Privati e partner di progetti
- Tenuta dei rapporti con Agenzie, Organizzazioni e strutture nazionali ed internazionali
- Collaborare nella gestione delle situazioni emergenziali legate all'emergenza Covid

### **DELEGATI/FIDUCIARI DI PLESSO - Compiti organizzativi attribuiti**

- Verifica delle assenze e predisposizione delle sostituzioni, quando necessario
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza
- Coordinamento e gestione delle prove di evacuazione con raccolta schede delle prove
- Ricoprire il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008
- Partecipare alle riunioni sulla sicurezza con il DS
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e gestirne le necessità (accoglienza docenti supplenti, orario, ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, sostituzioni, cambi turno...)
- Gestione richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata
- Diffusione/comunicazione di informazioni e circolari ai colleghi con controllo delle firme per presa visione dei documenti prodotti in forma cartacea
- Report delle circolari pervenute via mail
- Convocazione degli incontri con i genitori per l'informazione alle famiglie
- Ritiro e cura dei materiali e degli strumenti didattici a disposizione del plesso
- Collegamento periodico con la segreteria, per il ritiro di eventuale posta in formato cartaceo e materiale
- Organizzazione del servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio

- Comunicazione al Dirigente Scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo-didattica da parte dei colleghi, raccordandosi prioritariamente coi collaboratori del DS.

## **COORDINATORI DI CLASSE - Compiti attribuiti**

- Presiedere il Consiglio in assenza del dirigente scolastico;
- porsi come punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- raccogliere, prima di ogni seduta, dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e;
- ricercare soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, alle situazioni a rischio e ai casi particolari individuati (alunni con D.S.A., DVA, alunni stranieri, eccellenze, ecc.);
- coordinare l'attività del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno predisposto in collaborazione col dirigente scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio, la programmazione didattica annuale;
- curare l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico;
- controllare le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificazioni delle assenze;
- coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato
- relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, e tiene aggiornata la modulistica di classe.

## **FUNZIONI STRUMENTALI - Compiti attribuiti**

### **AREA 1 (Marketing, comunicazione, canali social)**

- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;
- Tiene frequenti relazioni con organi di stampa e comunicazione per pubblicizzare e diffondere le attività svolte dall'istituto
- Collabora con enti e associazioni del territorio per la diffusione e promozione della scuola
- Promuove la scuola nei canali social e tramite i canali di informazione online
- Organizza e coordina il lavoro di colleghi che coadiuvano la redazione di articoli, interviste, spot, ecc.
- Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico);
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Diffonde gli esiti del bilancio sociale dell'istituzione scolastica;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto

## **AREA 2 (Inclusione, BES e intercultura)**

- Promuove e coordina la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formative
- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S.
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H.O., in accordo con il dirigente;
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione;
- Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Si relaziona con le équipes multidisciplinari e la Scuola polo per l'Inclusione
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.

## **AREA 3 (PTOF, RAV, PDM, formazione e rendicontazione)**

- Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura
- Cura la redazione della sintesi del P.O.F. annuale per Open day e iscrizioni
- Rivede e aggiorna il RAV e ne redige un coerente PdM
- Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti, e predisporre e/o aggiorna la modulistica necessaria
- Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti
- Organizza attività formative nell'istituto e diffonde quelle messe in atto da scuole vicine o reti d'ambito
- Coadiupa il D. S. nella redazione del Bilancio sociale
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Coordina le attività relative alla valutazione degli alunni: predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto

## **AREA 4 (Continuità e orientamento)**

- Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;
- Promuove e sviluppa attività, anche di tipo laboratoriale, in verticale tra i diversi ordini di scuola
- Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita (Sc. Sec. di I grado/Sc. Sec. di II grado);
- Coadiupa i referenti del PCTO (Alternanza) nella gestione dei contatti con aziende, enti e associazioni
- Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Supporta la specifica commissione nell'organizzazione di uscite sul territorio inerenti l'attività dell'area;
- Coordina azioni specifiche con il Referente per la legalità e di Referente bullismo e cyberbullismo d'Istituto.

**AREA 5 (Tecnologie, registro sito web e Invalsi)**

- Promuove la digitalizzazione dell'Istituto, anche raccordandosi con la segreteria
- Supporta la segreteria amministrativa e i colleghi nella gestione delle funzioni più comuni del Registro elettronico, contribuendo a una sua piena implementazione e gestione
- Promuove un corretto uso della comunicazione on-line, anche in relazione al rispetto della privacy degli utenti
- Aggiorna costantemente il sito della scuola, anche coordinando un team di colleghi, favorendo la comunicazione esterna e implementando la trasparenza verso l'utenza
- Ricerca soluzioni tecniche e informatiche per favorire la comunicazione web
- Implementa iniziative didattiche, anche in raccordo con l'Animatore digitale, per la didattica digitale e multimediale
- Gestisce, in raccordo con la dirigenza, la piattaforma dell'Invalsi, controllando periodicamente lo scadenziario e preparando le idonee comunicazioni all'utenza
- Organizza la somministrazione delle prove nazionali Invalsi in tutto l'Istituto
- Elabora un report riepilogativo delle risultanze delle prove Invalsi
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto