

IC SERNAGLIA d. B. - Organigramma e Funzionigramma a.s. 2025-2026

FUNZIONI STRUMENTALI

FIGURA DI SISTEMA:

DESCRIZIONE DELL'ICARICO:

AREA 1 Gestione del PTOF

- Stesura, integrazione, sintesi, pubblicazione del PTOF e della sua revisione annuale, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.
- Coordinamento dei lavori della commissione PTOF in accordo con le altre funzioni strumentali.
- Raccolta delle proposte di revisione del PTOF elaborate dai Dipartimenti Disciplinari;
- Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi, Regolamento d'istituto, Patto di corresponsabilità;
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;
- Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti;
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari,
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM, Rendicontazione Sociale
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento della valutazione, raccolta di azioni di miglioramento e valutazioni delle stesse;
- INVALSI: analisi dei dati di Istituto e dei relativi risultati;
- Informazione e comunicazione per i docenti;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (commissione PTOF) assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Raccolta e tabulazione di dati;
- favorire lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- coordinamento delle iniziative di valutazione esterna, in particolare con l'INVALSI facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.
- Supporto all'analisi dei bisogni formativi dell'istituto;
- Monitoraggio, in itinere e finale, dell'offerta formativa;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3_1**Benessere a scuola - Inclusione - Disabilità****alunni DVA****Bellè Maria**

Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con diversa abilità , dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;

- Comunicare al Dirigente Scolastico un prospetto sintetico contenente le proposte motivate dei GLO relative alle ore di sostegno ed alle risorse da destinare agli interventi di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione;

- Coordinare, su indicazioni del Dirigente, la gestione degli operatori addetti all'assistenza;

- Coordinare i GLO e il GLI d'istituto;

- Diffondere la cultura dell'inclusione;

- Aggiornare i fascicoli degli alunni con disabilità nella partizione separata dell'Anagrafe nazionale studenti (ANS);

- Raccogliere della documentazione aggiornata relativa agli alunni disabili e BES, in collaborazione con l'Ufficio Alunni

- Facilitare e comunicare progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali

- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione

- Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali

- Mantenere contatti con Enti e strutture esterne

- Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.

- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.

- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione

- Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori nel rispetto dei reciproci ruoli allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi,

delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti

- Curare la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES,

- Curare la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni diversamente abili

- Coordinare la Commissione inclusione per l'elaborazione Piano per l'Inclusione e presentare il documento al Collegio dei docenti ed al DS.

Relativamente al servizio di Assistenza svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione della documentazione dei destinatari del servizio di Assistenza;

- Supervisione e monitoraggio dell'attività della cooperativa;

- Comunicazione tempestiva di ogni disservizio o problematica al Dirigente scolastico

- Predisporre, in collaborazione con la commissione orario, l'orario di servizio degli operatori dell' Assistenza tenuto conto dell'orario di servizio dell'organico sul sostegno, evitando sovrapposizioni

con l'orario di servizio dei docenti di sostegno. Il prospetto completo dell'orario comprensivo dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e operatori per l'assistenza verrà sottoposto alla valutazione del Dirigente scolastico

"Benessere" a scuola

- Attivare relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;

- Sostenere il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche;

- Coordinare le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi

- Curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti.

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti

nell'ambiente scolastico

- Promuovere progetti di intervento e la collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali.

Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione.

Area 3_2 Inclusione e benessere a scuola Alunni con BES per Svantaggio Socio- Linguistico-Culturale Giacomin Mariele	• Raccordo del personale ed autonomo operato con i titolari delle altre funzioni strumentali e relazionare periodicamente al DS. • Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; • Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni stranieri; • Gestione delle riunioni riferite agli alunni stranieri e pianificare gli interventi linguistici per tali alunni; • Rapporti con enti preposti e cura dei rapporti con la segreteria e con i docenti di classe; • Progettazione di attività e redazione di documenti relativi; • Supporto alle programmazioni individualizzate, personalizzate e documentazioni necessarie ai minori e alla redazione dei test d'ingresso; • Supportare l'utilizzo dei device della scuola da parte degli studenti, interfacciandosi a tale fine con il team digitale. • Organizzare il materiale per l'inclusione e garantire l'inserimento degli alunni NAI (neorriarrivati in Italia) • Curare la ripartizione oraria per corsi e alfabetizzazione nella lingua italiana dei cosiddetti NAI; • Curare i rapporti con i mediatori linguistici e culturali, individuare le esigenze di mediazione emergenti e contattare i mediatori linguistico necessari, anche supportando la dirigenza e la segreteria nelle procedure di individuazione necessarie a tale fine. • Supportare attraverso la progettazione di attività le famiglie e gli alunni nati in Italia, ma con background migratorio. • Curare il processo di valutazione dell'inclusione degli alunni relativi a detta funzione in coordinamento con i referenti della valutazione. • Gestione dei rapporti con enti preposti e famiglie; • Gestione dei progetti e dei rapporti con i partner della rete provinciale per gli alunni stranieri. • Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; • Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia. • Curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze; • Curare, in accordo con gli altri responsabili delle funzioni strumentali (disabilità e DSA/BES), i lavori preparatori alle riunioni del gruppo GLI di Istituto; • Monitoraggio e Valutazione delle attività progettuali effettuate. • Farà parte del gruppo operativo per la stesura del PAI.
AREA 3_3 Benessere a scuola Inclusione - Alunni con BES per DSA Stella Silvia	• Coordinare l'accoglienza degli alunni con DSA/BES; • Raccordarsi con i docenti di sostegno e di classe per l'individuazione precoce di soggetti B.E.S. e con D.S.A; • Supportare la redazione dei PDP da parte dei docenti delle classi, offrendo consulenza ai docenti ove necessario; • Curare il rapporto con le famiglie degli alunni BES e DSA; • Indicare e supportare utilizzo di strumenti compensativi anche sotto forma di device della scuola da parte degli studenti. E coordinare le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Coordinare le eventuali attività di DDI finalizzate al supporto degli alunni con BES o DSA, in stretta relazione con il team digitale; • le iniziative dell'Istituto Comprensivo in materia di DSA; • Curare le iniziative di formazione e/o aggiornamento in relazione alle associazioni, enti, Istituzioni, università ai quali fare riferimento per le tematiche sui DSA. Individuare siti o piattaforme on-line sui DSA di particolare interesse per l'istituzione scolastica; • Gestire rapporti diretti con équipe territoriali socio-sanitarie ed educative del territorio e fare da mediatore tra docenti, famiglie, operatori sanitari, EE.LL; • Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento, a conferenze di servizio e alle riunioni del GLI; • Coordinare altre attività connesse al recupero di casi particolari di insuccesso scolastico; • Valutare l'inclusione degli alunni relativi a detta funzione; • Proporre al DS, in accordo con i responsabili delle altre aree della funzione strumentale (Integrazione/disabilità e Intercultura), le date per le convocazioni del gruppo GLI e curarne la convocazione. • Partecipazione al gruppo operativo per la stesura del PAI. Produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; entro maggio 2026 e redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

Area 5:
Innovazione didattica, tecnologica e della
comunicazione – sito web

Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto:

- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne nella individuazione delle priorità.

- Coordinamento del Team digitale.

- Aggiornare il sito come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi.

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;

- Aggiornare la modulistica on-line.

- Raccogliere, valutare in collaborazione con il DS e pubblica il materiale fornito dagli alunni che testimoniano la loro creatività e gli interessi e pubblica, su indicazione del DS, il materiale riguardante i momenti significativi di vita scolastica.

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Nuvola;

- Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Nuvola;

- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;

- Collaborazione con il DS e i suoi collaboratori per la predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;

- Collaborazione con il DS e i suoi collaboratori nel coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;

- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;

- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. delle équipe pedagogiche e dei dipartimenti per la diffusione delle buone pratiche;

- Collaborazione con le altre F.S. il NIV e lo staff di dirigenza per la pubblicazione del P.T.O.F. e delle attività previste dallo stesso;

- Promuovere progetti di intervento, miglioramento delle tecnologie disponibili per la collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali.

Il docente, produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; entro maggio 2026 e redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.