ISTITUTO COMPRENSIVO "VICENZA 5"

Contra' S. Maria Nova, 7- 36100 Vicenza

☎0444327506 🗎0444323869 viic871009@istruzione.it www.icvicenza5.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

SOMMARIO

SOMMARIO....2
Funzioni di organizzazione e amministrazione....3
Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico....3
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico....4
Responsabili di Plesso....4
Vice-responsabili di Plesso....5
Coordinatore del Consiglio di Classe....6
Coordinatore di dipartimento disciplinare....7
Animatore digitale....7
A.S.P.P.....7
Nucleo di autovalutazione (C.M. 47/2014)....8
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 11 DPR 297/94)....8
Commissione aggiornamento POF....8
Tutor docenti in anno di prova....8
Responsabile Orario secondaria....8
Funzioni di supporto alla Didattica e Strumentali alla realizzazione del POF....9
AREA 1 - GESTIONE PTOF....9
Autovalutazione di istituto....9
Aggiornamento POF....9
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI....9
Innovazione tecnologica (strumentazione e software didattici)....9
Innovazione tecnologica (sito, registro elettronico)....10
AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI....10
Benessere e servizi per lo studente....10
Integrazione alunni BES, H....11
Inclusione alunni BES, DSA....11
Inclusione alunni BES, stranieri....12
AREA 4 - REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE....12
Accoglienza, Continuità e Orientamento....12

Funzioni di organizzazione e amministrazione

Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico

- *Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di temporanea assenza o impedimento anche in consigli di classe, interclasse, intersezione e scrutini;*
- *Firma i libretti degli studenti, le circolari e altri atti di natura vincolata;*
- *Presiede riunioni formali ed informali su mandato del Dirigente Scolastico;*
- *E' membro dello staff e del nucleo di autovalutazione dell'istituto e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione;*
- *Coordina i referenti di plesso;*
- *Coordina la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predispone i calendari delle attività didattiche e funzionali;*
- *Coordina il funzionamento degli organi collegiali;*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti;*
- *Coordina le attività finalizzate alla realizzazione del POF;*
- *Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF;*
- *Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di I grado;*
- *Cura l'organizzazione degli Esami di Stato e delle prove INVALSI;*
- *Cura il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e di segreteria;*
- *Cura i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo;*
- *Cura, con il Dirigente Scolastico, i rapporti con alunni e famiglie;*
- *Cura il settore organizzativo: predispone gli elenchi dei coordinatori e dei segretari dei consigli di classe, dei coordinatori di materia, dei componenti delle varie commissioni, formula, d'intesa con l'altro collaboratore, i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni), sostituisce i docenti assenti, varia l'orario dei docenti e delle classi (uscite/entrate al di fuori dell'orario regolare), controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate, controlla le assenze degli alunni e i ritardi in collaborazione con i coordinatori di classe, si occupa dei permessi temporanei e definitivi di entrata/uscita degli alunni;*
- *Supervisiona e predispone con il secondo collaboratore l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo;*
- *Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnala eventuali inadempienze da parte di alunni, docenti, ATA;*
- *Accoglie i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola;*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna;*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;*
- *Raccoglie e consegna in segreteria i documenti di fine anno di propria competenza; verifica e controlla i prospetti relativi al fondo di istituto;*
- *In qualità di preposto segnala eventuali situazioni di pericolo delle strutture e degli impianti;*
- *Mantiene i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ULSS, ecc.);*
- *Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico, la segreteria, il personale ausiliario, il comitato genitori, gli altri docenti coordinatori di plesso e delle commissioni, il territorio ed i vari esperti che vengono contattati dalla scuola.*

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- *atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle 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 del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;*

- *documenti di valutazione degli alunni;*
- *libretti delle giustificazioni;*
- *richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;*
- *richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.*

In caso di assenza del Dirigente Scolastico e in rapporto alla gravità delle situazioni, qualora non sia possibile neanche stabilire un contatto telefonico con lo scrivente, il suddetto collaboratore potrà assumere tutte le decisioni ritenute urgenti ed inderogabili per la salute e sicurezza degli utenti e delle strutture, ovvero le iniziative necessarie a perseguire gli obiettivi fissati dalle specifiche norme riguardanti il comparto Istruzione o previste nel POF e nei Regolamenti d'Istituto.

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

- *Sostituisce il Dirigente Scolastico assente temporaneamente, in caso di assenza del collaboratore vicario;*
- *E' membro dello staff e del nucleo di autovalutazione dell'istituto e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione;*
- *Coordina i referenti di plesso;*
- *Coordina la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predispone i calendari delle attività didattiche e funzionali;*
- *Coordina il funzionamento degli organi collegiali;*
- *Coordina le attività finalizzate alla realizzazione del POF;*
- *Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF;*
- *Coordina l'organizzazione delle scuole primarie e dell'infanzia;*
- *Cura il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e di segreteria;*
- *Cura i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo;*
- *Cura, con il Dirigente Scolastico, i rapporti con alunni e famiglie;*
- *Cura il settore organizzativo: predispone gli elenchi dei coordinatori e dei segretari dei consigli di classe, dei coordinatori di materia, dei componenti delle varie commissioni, formula i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni), sostituisce i docenti assenti, varia l'orario dei docenti e delle classi (uscite/entrate al di fuori dell'orario regolare), controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate, controlla le assenze degli alunni e i ritardi in collaborazione con i coordinatori di classe, si occupa dei permessi temporanei e definitivi di entrata/uscita degli alunni;*
- *Supervisiona e predispone con il collaboratore vicario l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo;*
- *Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnala eventuali inadempienze da parte di alunni, docenti, ATA;*
- *Accoglie i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola;*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico, partecipa agli incontri dello staff organizzativo dell'Istituto Comprensivo e, in tale veste, collabora e formula proposte per l'aggiornamento del POF e la sua attuazione;*
- *Raccoglie e consegna in segreteria i documenti di fine anno di propria competenza; verifica e controlla i prospetti relativi al fondo di istituto;*
- *Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico, la segreteria, il personale ausiliario, il comitato genitori, gli altri docenti coordinatori di plesso e delle commissioni, il territorio ed i vari esperti che vengono contattati dalla scuola.*

Responsabili di Plesso

- *Curano il rispetto dell'orario da parte degli alunni e del personale docente e ATA dell'Istituto;*
- *Rilasciano permessi di entrata e/o uscita fuori orario;*
- *Predispongono le sostituzioni in caso di assenza dei docenti;*

- *Comunicano ai docenti l'accoglimento di richieste di ferie e permessi, dispongono e accordano permessi orari brevi, contabilizzando il numero delle ore fruite e disponendo il recupero delle stesse nelle modalità previste;*
- *Organizzano gli interventi degli esperti esterni (aule, orari, sostituzioni, avvisi);*
- *Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze o problemi che dovessero presentarsi;*
- *Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala le eventuali anomalie al DSGA;*
- *Predispongono, in collaborazione con gli altri docenti, l'orario del plesso secondo le direttive ricevute dal dirigente;*
- *Predispongono il calendario dei turni di sorveglianza degli alunni all'inizio, al termine delle lezioni e durante gli intervalli;*
- *Provvedono all'assegnazione di aule e laboratori;*
- *Curano i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo;*
- *Curano i rapporti con le famiglie;*
- *Collaborano con il Dirigente Scolastico, partecipano agli incontri dello staff organizzativo dell'Istituto Comprensivo e, in tale veste, collaborano e formulano proposte per l'aggiornamento del POF e la sua attuazione;*
- *Consultano quotidianamente la casella di posta elettronica del plesso;*
- *Favoriscono la diffusione tempestiva di circolari, comunicazioni, questionari ed altro materiale a tutti i colleghi e verso la segreteria;*
- *Affiancano il docente responsabile dell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, per un coordinamento nella realizzazione delle attività; predispongono l'elenco annuale delle uscite da consegnare alla segreteria;*
- *Raccolgono e consegnano in segreteria i documenti di fine anno di propria competenza (richiesta ferie, richiesta FIS, elenco ore eccedenti a pagamento per le supplenze, …);*
- *Presentano, dopo aver sentito i responsabili dei vari settori, le richieste di materiale di facile consumo ed inventariabile;*
- *Sovrintendono al corretto utilizzo delle attrezzature tecnologiche, del fotocopiatore e di ogni altro sussidio presente nel plesso e segnala eventuali problematiche inerenti le risorse materiali a disposizione;*
- *Segnalano i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria ed eventuali problemi inerenti la sicurezza;*
- *Sono responsabili per la sicurezza della sede di competenza, organizzano le prove di evacuazione, le squadre antincendio e di primo soccorso del plesso, raccolgono i verbali e li consegnano in segreteria;*
- *Mantengono i rapporti con il Dirigente Scolastico, la segreteria, il personale ausiliario, il comitato genitori, gli altri docenti coordinatori di plesso e delle commissioni, il territorio ed i vari esperti che vengono contattati dalla scuola.*

Vice-responsabili di Plesso

- *Sostituisce il responsabile di plesso in sua assenza;*
- *Cura il rispetto dell'orario da parte degli alunni e del personale docente e ATA dell'Istituto;*
- *Predispone le sostituzioni in caso di assenza dei docenti;*
- *Comunica ai docenti l'accoglimento di richieste di ferie e permessi, dispongono e accordano permessi orari brevi, contabilizzando il numero delle ore fruite e disponendo il recupero delle stesse nelle modalità previste;*
- *Segnala al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze o problemi che dovessero presentarsi;*
- *Predispone, in collaborazione con gli altri docenti, l'orario del plesso secondo le direttive ricevute dal dirigente;*
- *Predispone il calendario dei turni di sorveglianza degli alunni all'inizio, al termine delle lezioni e durante gli intervalli;*
- *Cura i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo;*
- *Cura i rapporti con le famiglie;*
- *Consulta quotidianamente la casella di posta elettronica del plesso;*

- *Favorisce la diffusione tempestiva di circolari, comunicazioni, questionari ed altro materiale a tutti i colleghi e verso la segreteria;*
- *Affianca il docente responsabile dell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, per un coordinamento nella realizzazione delle attività; predispone l'elenco annuale delle uscite da consegnare alla segreteria;*
- *Sovrintende al corretto utilizzo delle attrezzature tecnologiche, del fotocopiatore e di ogni altro sussidio presente nel plesso e segnala eventuali problematiche inerenti le risorse materiali a disposizione;*
- *Segnala i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria ed eventuali problemi inerenti la sicurezza;*
- *Organizza le prove di evacuazione, le squadre antincendio e di primo soccorso del plesso e raccoglie i verbali che consegna in segreteria.*

Coordinatore del Consiglio di Classe

- *Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro;*
- *Coordina le attività del Consiglio di Classe in funzione di quanto richiesto dalle delibere del collegio docenti, dall'ordine del giorno del Capo di Istituto, dagli accordi presi nelle riunioni di coordinamento;*
- *Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari;*
- *Predispone, con l'ausilio della funzione strumentale preposta, una proposta di PDP per gli alunni DSA o BES, da elaborare in Consiglio di Classe;*
- *Partecipa alla stesura dei PEI per gli alunni diversamente abili;*
- *È responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe o con altri possibili strumenti;*
- *Controlla regolarmente la corretta tenuta del giornale di classe (registro elettronico), anche da parte dei colleghi per ciò che riguarda le assenze degli alunni e le note disciplinari;*
- *Cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto degli ambienti scolastici;*
- *Si fa portavoce delle esigenze di docenti, genitori e alunni cercando di armonizzarle fra loro;*
- *Informa il Dirigente Scolastico degli avvenimenti più significativi della classe e di ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli allievi, avvisando eventualmente anche la famiglia;*
- *Presenta proposte di provvedimenti disciplinari;*
- *Propone al Consiglio di Classe il voto o il giudizio di condotta in sede di scrutinio dello studente;*
- *Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;*
- *Informa i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna la consegna delle pagelline infra-quadrimestrali o in occasione dei colloqui post-pagella, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale;*
- *Raccoglie e controlla i tagliandini di avvenuta consegna delle comunicazioni ai genitori e, a fine anno, i programmi, i compiti, predisposti dai colleghi, da assegnare per il periodo estivo;*
- *Al termine dello scrutinio finale consegna alla famiglia la scheda di valutazione e indica eventuali tracce del lavoro estivo anche in funzione di eventuali carenze formative;*
- *Firma i verbali del Consiglio di Classe e verifica che tutta la documentazione del Consiglio di Classe sia correttamente compilata, regolarmente firmata e archiviata nel registro elettronico;*
- *Collabora con gli esperti operanti nell'istituto, per le attività di accoglienza, orientamento e antidispersione e per favorire un clima sereno in classe;*
- *In collaborazione con i colleghi elabora i giudizi di ammissione agli esami di licenza media;*
- *Avvisa personalmente, con telefonata, i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva;*
- *Al termine dell'anno scolastico raccoglie le relazioni finali dei singoli insegnanti della propria classe e partendo da queste presenta al Dirigente Scolastico una breve relazione globale della classe.*

Coordinatore di dipartimento disciplinare

- *presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;*
- *indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;*
- *promuove lo scambio fra insegnanti, mirante all'aggiornamento dei nodi disciplinari e alla progettazione multi e interdisciplinare per competenze;*
- *coordina le attività di programmazione disciplinare per:*
  - *rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento,*
  - *stabilire obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, prove comuni, griglie di valutazione,*
  - *approfondire problematiche sulla valutazione,*
  - *dare indicazioni al nucleo di autovalutazione sugli esiti di prove comuni, INVALSI, UDA, progetti disciplinari del PDM o del PTOF;*
  - *valutare le proposte di nuove adozioni;*
- *coordina la distribuzione, la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (programmazioni, rubriche, UDA, prove comuni, griglie, schede di verifica del lavoro svolto, etc.);*
- *promuove iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;*
- *favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche, etc.);*
- *supporta i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;*
- *informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;*
- *relaziona al Collegio dei Docenti sull'operato del dipartimento.*

Animatore digitale

L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno nell'ambito della programmazione di iniziative inerenti il Piano Nazionale della Scuola Digitale. In particolare, il ruolo dell'animatore digitale si espliciterà attraverso le seguenti aree d'intervento:

- *FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica ad attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;*
- *COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;*
- *CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.*

A.S.P.P.

- *Segnala tempestivamente al D.S. le situazioni di pericolo;*
- *Partecipa alla riunione periodica art. 35 D.Lgs. 81/08;*
- *Fornisce informazioni ai lavoratori di cui art. 36 D.Lgs. 81/08;*
- *Compila il Registro dei Controlli coadiuvato dalle figure sensibili Addetti al Primo Soccorso e Antincendio;*
- *documenta l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;*
- *Collabora con il D.S. e il RSPP nei seguenti ambiti:*
  - promozione della cultura della Sicurezza
  - proposta di programmi di formazione e informazione
  - individuazione dei fattori di rischio
  - elaborazione delle misure di prevenzione e protezione
  - elaborazione delle procedure di sicurezza.

Nucleo di autovalutazione (C.M. 47/2014)

- *Avviare nell'Istituto un'analisi riflessiva per migliorare l'efficacia, l'appropriatezza e l'efficienza complessiva del sistema scolastico attraverso la rilevazione dei punti di forza e di debolezza, effettuata tramite azioni di monitoraggio e valutazione;*
- *Elaborare il Piano triennale dell'Offerta Formativa;*
- *Elaborare il Piano di Miglioramento;*
- *Predisporre strumenti per la valutazione di sistema, rivolti a studenti, genitori, personale della scuola;*
- *Elaborare i dati raccolti per la compilazione di un rapporto di autovalutazione di istituto e la formulazione di proposte di miglioramento;*
- *Effettuare il monitoraggio relativo al processo di apprendimento;*
- *Informazione, formazione, diffusione tra il personale delle procedure SNV (Sistema Nazionale di Valutazione).*

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 11 DPR 297/94)

Esercita le funzioni di cui agli artt. 448, 440 e 201 del DPR 297/94

Commissione aggiornamento POF

- *Elabora la stesura del PTOF e il suo aggiornamento annuale,*
- *Valuta e monitora i progetti e le attività del POF,*
- *Crea un dépliant che sintetizzi il PTOF per iscrizioni nuovo anno scolastico in collaborazione con la F.S.,*
- *Propone al collegio dei docenti attività di formazione e aggiornamento,*
- *Informa alunni e famiglie sul piano dell'offerta formativa.*

Tutor docenti in anno di prova

- *verifica se il docente sia in possesso delle competenze indicate all'art. 4 del D.M. n. 850/15;*
- *fornisce al docente informazione, affiancamento e materiali di servizio come previsto dall'art. 9 D.M. 850/2015;*
- *vigila che il docente in anno di prova rediga la documentazione di cui all'art. 5 D.M. 850/15 e svolga le attività peer to peer di cui all'art. 6 del D.M. 850/15;*
- *partecipa al Comitato per la valutazione dei docenti in formazione.*

Responsabile Orario secondaria

- *Formula proposte per l'orario provvisorio e definitivo dei Docenti sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e degli impegni dei docenti in altri Istituti.*
- *Predispone i prospetti orari per classe (docente e materia) e per docente e il prospetto generale dell'orario.*

Funzioni di supporto alla Didattica e Strumentali alla realizzazione del POF

AREA 1 - GESTIONE PTOF

Autovalutazione di istituto

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Presiede e coordina il nucleo di autovalutazione dell'istituto;
- Elabora con la commissione di riferimento il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- Predispone strumenti per la valutazione di sistema, rivolti a studenti, genitori, personale della scuola;
- Elabora i dati raccolti, individuando criticità e punti di forza, per la compilazione di un rapporto di autovalutazione di istituto e la formulazione di proposte di miglioramento;
- Predispone il Piano di Miglioramento;
- Stabilisce i target da raggiungere per l'anno scolastico successivo, sulla base dei dati posseduti;
- Definisce le strategie, le azioni e le metodologie da attuare per il conseguimento degli obiettivi fissati;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

Aggiornamento POF

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Presiede e coordina la commissione di pertinenza;
- Presiede alla elaborazione e stesura del POF 2015/2016 e del PTOF;
- Presidia la valutazione e il monitoraggio dei progetti e delle attività del POF;
- Predispone un dépliant che sintetizzi il POF per le iscrizioni al nuovo anno scolastico;
- Propone al collegio dei docenti attività di formazione e aggiornamento;
- Pianifica le azioni organizzative necessarie per l'aggiornamento del curricolo di istituto;
- Cura l'informazione ad alunni e famiglie sul piano dell'offerta formativa;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Innovazione tecnologica (strumentazione e software didattici)

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;

- Coordina e organizza i progetti inerenti la propria area;
- Svolge le funzioni di “animatore digitale”;
- Propone l’adozione di strumenti tecnologici e software didattici;
- Propone azioni di miglioramento della didattica attraverso l’uso delle nuove tecnologie;
- Pianifica la formazione interna e le azioni organizzative necessarie per l'innovazione tecnologica e didattica;
- Fornisce supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica, in particolare delle LIM, dei tablet e dei laboratori informatici;
- Gestisce la manutenzione di base delle reti e dei laboratori informatici;
- Segue e propone attività di formazione ed aggiornamento anche in rete con altri istituti;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti le tecnologie nella didattica, il registro on-line, la dematerializzazione nella didattica;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

Innovazione tecnologica (sito, registro elettronico)

- Gestisce l’area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Coordina e organizza i progetti inerenti la propria area;
- Pianifica la formazione interna e le azioni organizzative necessarie per la corretta gestione del registro elettronico;
- Fornisce supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico;
- Coordina la gestione e la diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'istituto;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti il sito web della scuola, il registro on-line, la dematerializzazione nella didattica;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

Benessere e servizi per lo studente

- Gestisce l’area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Coordina la commissione di riferimento;
- Coordina e organizza i progetti e le attività inerenti la propria area (sportello di ascolto, incontri con esperti del settore educativo, progetti di educazione alla salute, alla legalità, …);
- Rileva situazioni di malessere, disagio o di difficoltà di apprendimento e in collaborazione con i colleghi, cerca e propone metodologie, strategie di prevenzione e soluzione;
- Tiene i contatti con Enti ed Istituti del territorio per promuovere attività che favoriscano la crescita dell’alunno dal punto di vista educativo, affettivo e relazionale;

- Organizza, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, incontri tra la scuola, le famiglie degli studenti dell'istituto, gli esperti esterni per i temi che riguardano il proprio ambito;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
- Segue e propone attività di formazione ed aggiornamento anche in rete con altri istituti, partecipa alla iniziative della RTS;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti la propria area;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

Integrazione alunni BES, H

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Collabora con il Dirigente Scolastico al fine dell'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni con disabilità certificata;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Coordina e organizza i progetti inerenti la propria area;
- Coordina le attività di integrazione degli alunni diversamente abili;
- Collabora con la segreteria didattica per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;
- È referente per la componente docenti del gruppo GLH;
- Supervisiona la corretta compilazione e custodia dei verbali GLH e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili;
- Coordina le attività per la compilazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati);
- Segue e propone attività di formazione ed aggiornamento anche in rete con altri istituti, partecipa alla iniziative del CTI e del CTS;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti gli alunni con disabilità;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

Inclusione alunni BES, DSA

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Coordina e organizza i progetti inerenti la propria area;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per individuare procedure volte alla rilevazione dei BES e all'individuazione degli alunni con DSA;
- Predispone e aggiorna la modulistica, a supporto del consiglio di classe, inerente gli alunni BES;
- Coordina l'elaborazione del PAI (Piano Annuale dell'Inclusività) e dei PDP (Piano Didattico Personalizzato) per gli alunni BES;
- Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle normative, sulle strategie e metodologie per la didattica nella gestione delle classi con alunni BES;

- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari ed EE.LL. ed agenzie formative accreditate sul territorio;
- Segue, propone e pubblicizza iniziative di formazione ed aggiornamento specifiche anche in rete con altri istituti, partecipa alla iniziative del CTI e del CTS;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti l'inclusione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

Inclusione alunni BES, stranieri

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Coordina e organizza i progetti inerenti la propria area;
- Segue e propone attività di formazione ed aggiornamento anche in rete con altri istituti, partecipa alla iniziative del CTI e della RTS;
- Si documenta costantemente sulle disposizioni normative e regolamentari inerenti l'inclusione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

AREA 4 - REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

Accoglienza, Continuità e Orientamento

- Gestisce l'area di propria competenza coordinandosi con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori, il Dirigente e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito;
- Coordina la commissione di riferimento;
- Coordina le azioni di accoglienza;
- Coordina le attività di continuità tra la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, favorendo il passaggio da un ordine di scuole all'altro;
- Cura i rapporti scuola/famiglia in materia di accoglienza, continuità ed orientamento;
- Tiene i contatti con realtà esterne per promuovere attività di orientamento e continuità anche con istituti non appartenenti al Comprensivo;
- Organizza le giornate di presentazione delle scuole dell'Infanzia e Primarie, predisponendo materiali e visite ai locali;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di modalità operative ed organizzative per eventi che riguardano il proprio ambito di competenza;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relaziona sul suo operato al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.