**ORGANIGRAMMA**

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il **collaboratore con funzione vicaria** rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare:

• accoglie i nuovi docenti;

• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;

• collabora con i coordinatori di plesso;

• cura le esecuzioni delle delibere dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;

• organizza l’orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Secondaria 1° grado);

• segue la formazione delle classi e l’attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico, sezione Scuola secondaria di 1° grado;

• propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente;

• è referente dell’organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti di concerto con gli altri collaboratori;

• rappresenta l’Istituto a conferenze, incontri organizzati da Enti, Istituti in caso di sovrapposizione d’impegni del Dirigente;

• cura i rapporti con i genitori;

• vigila sull’orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;

• organizza le attività collegiali d’intesa con il Dirigente scolastico;

• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;

• controlla il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);

• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;

• redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;

• cura i rapporti con il MPI, l’USR, l’USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.)di concerto con il dirigente scolastico;

• partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;

• svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;

• è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Il **secondo collaboratore**, in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza. In particolare:

• svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso si riferimento;

• supporta il primo collaboratore in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;

• collabora con i coordinatori di plesso (scuola primaria);

• organizza l’orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria);

• propone la formazione delle classi, di concerto con il Dirigente;

• è referente dell’organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • rappresenta l’Istituto a conferenze, incontri organizzati da Enti, Istituti in caso di sovrapposizione d’impegni del Dirigente;

• vigila sul rispetto dell’orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;

• informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

• in accordo con il dirigente, cura l’o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di interclasse;

• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;

• è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

**Coordinatore Scuola Infanzia**

**Funzioni e compiti**

• supporta i collaboratori in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;

• collabora con i coordinatori di plesso (scuola infanzia);

• organizza l’orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Infanzia);

• propone la formazione delle sezioni, di concerto con il Dirigente;

• è referente dell’organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;

• vigila sul rispetto dell’orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;

• informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

• in accordo con il dirigente, cura l’o.d.g. dei Consigli di intersezione;

• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;

• è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

**Referente gestione Offerta Formativa**

FUNZIONI E COMPITI:

• Raccolta e diffusione di proposte progettuali interne, iniziative culturali, progetti nazionali ed europei

• Aggiornamento del PTOF per l'anno scolastico 2016-2017 e preparazione del POF nella versione per famiglie

 • Monitoraggio e valutazione dei progetti in rete e interistituzionali

• Rapporti scuola-famiglia in materia di offerta formativa

• Collaborazione con l'ufficio di segreteria nella gestione degli incarichi POF

**Referente visite guidate e viaggi di istruzione**

FUNZIONI E COMPITI:

1. Pianificazione dei viaggi d’istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche in base al piano presente nel P.O.F.

2. Revisione regolamento viaggi d’istruzione e visite guidate.

3. Cura della documentazione e delle relazioni relative a visite e viaggi d’istruzione.

 4. Coordinamento dell’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione.

5. Contatti con Enti e organizzazione dei trasporti.

**COORDINATORE DI PLESSO**

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti

**Con i colleghi e con il personale in servizio:**

• essere punto di riferimento organizzativo

• sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità

• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti

• raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.

• mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola

• coordinare la messa a punto dell’orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.)

**Con gli alunni:**

• rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola

• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

**Con le famiglie:**

• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni

• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Compiti generali delle funzioni strumentali :

• operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti;

• analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali;

• individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico;

• ottemperare alle specifiche deleghe operative ricevute dal dirigente scolastico;

• verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;

• incontrarsi periodicamente con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente

• pubblicizzare i risultati.

1. **AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO E QUALITA’ DEI PROCESSI – BILANCIO SOCIALE – ANALISI DEL CONTESTO**

FUNZIONI E COMPITI:

• Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l’individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento

• Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d’Istituto, attraverso l’elaborazione di indicatori valutativi

• Componente della “Commissione aggiornamento del POF” e del “Nucleo di Autoanalisi d'Istituto”

• Partecipazione a incontri di formazione specifica per l’area di riferimento

1. **ORIENTAMENTO NEI PERCORSI SCOLASTICI E CONTINUITA’**

FUNZIONI E COMPITI (continuità):

• Coordinamento delle azioni di accoglienza

• Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia e Primaria

• Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità

• Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni

FUNZIONI E COMPITI (orientamento):

• Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III

• Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio

• Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento

• Monitoraggio in uscita delle iscrizioni

1. **PERCORSI DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

FUNZIONI E COMPITI:

• Rilevazione dei BES presenti nell’istituto

• Coordinamento GLH d’Istituto

• Coordinamento dei progetti interni e di eventuali progetti per Diversamente abili realizzati in collaborazione con Enti Esterni

• Cura dei rapporti con gli EE.LL. e l’AUSL per gli alunni diversamente abili

• Definizione e costruzione di strumenti compensativi

• Costituzione di una rete all’interno dell’Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili

• Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES

• Elaborazione di una proposta di “Piano Annuale per l’Inclusività” riferito a tutti gli alunni BES

• Organizzazione aggiornamento e formazione docenti su DSA/BES

• Creazione di interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi

• Coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno e degli educatori e dell’orario scolastico

• Promozione e incoraggiamento del successo scolastico degli alunni attraverso l’inclusività

• Accoglienza e screening tramite schede di rilevazione per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, anche in corso d'anno

• Promozione ed attivazione di laboratori linguistici individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione

• Raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione

• Raccolta e diffusione delle iniziative di Enti Locali e agenzie formative del territorio

• Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari

• Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica e del disagio giovanile

• Organizzazione dello sportello psicologico e di incontri con le famiglie ed esperti su temi riguardanti gli adolescenti e il disagio

1. **INNOVAZIONE – RICERCA DIDATTICA - NUOVE TECNOLOGIE**

FUNZIONI E COMPITI:

• Curare gli aspetti tecnici quotidiani dell’aula informatica, dei computer di classe, delle LIM, delle attrezzature multimediali per quanto di competenza

• Azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica

• Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti

• Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (per consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione)

• Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali di formazione

**LIM/SUPPORTO AL LAVORO DOCENTI** (Animatore digitale)

FUNZIONI E COMPITI:

• Accoglienza docenti in ingresso

• Promozione dell’uso delle nuove tecnologie

• Individuazione dei bisogni formativi dei docenti

• Coordinamento delle attività di formazione dei docenti

• Rapporti con le Agenzie formative

• Ricerca e diffusione di contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica • Consulenza per l'ottimizzazione di hardware e software per le LIM (lavagne interattive multimediali)

**RESPONSABILE SITO WEB DI ISTITUTO**

FUNZIONI E COMPITI:

• Manutenzione, aggiornamento e implementazione del sito web

• Pubblicizzare tutto quanto riguarda la vita dell’Istituto

• Redazione/elaborazione e pubblicazione di documenti d’Istituto (progetti, regolamenti)

• Collaborazione con l’ufficio di segreteria per la pubblicazione delle circolari, delle News e la cura dell’albo online

**COORDINATORI** (Scuola secondaria)

È altresì istituita, per ogni consiglio di classe, la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

**Il Coordinatore di classe**:

1. Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici;

2. procede alla stesura dei documenti del Consiglio di Classe;

3. predispone la raccolta dei dati completi per l’esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;

4. promuove incontri tra docenti e famiglie se necessarie ed opportune;

5. tiene sotto controllo l’andamento generale della classe, segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al Dirigente scolastico l’adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d’Istituto;

 6. individua gli studenti che necessitano di attività di recupero;

7. supervisiona i verbali di tutte le riunioni;

8. cura l’individuazione da parte del Consiglio di Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;

 9. raccoglie la programmazione individuale dei singoli docenti e ne controlla la consegna nei termini fissati.