

# FUNZIONIGRAMMA

## **FUNZIONI DEL COLLABOTATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Sostituzione del D.S. in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi.
2. Coordinamento delle attività dell'Istituto Comprensivo in collaborazione con l'altro collaboratore del D.S. e con i docenti Responsabili di plesso.
3. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti secondo criteri di efficienza ed equità, in stretta collaborazione con il docente Responsabile del Plesso.
4. Gestione dei rapporti con le famiglie, alunni e docenti in stretta collaborazione col D.S.
5. Redazione di circolari docenti-alunni in collaborazione con l'altro docente collaboratore.
6. Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, controllo nei corridoi e ai piani
7. Controllo dei permessi di entrata con ritardo o d'uscita anticipate o comunque fuori orario degli alunni, oltre le autorizzazioni annuali concesse dal D.S.
8. Supporto al D.S. nella verifica del rispetto degli orari di servizio e di lezione nell'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente.
9. Supporto agli uffici per il corretto, efficiente e efficace funzionamento didattico-amministrativo.
10. Supporto alla preparazione dei lavori dei Collegi dei Docenti in collaborazione con il D.S. e con l'altro docente collaboratore del D.S.
11. Collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'organico d'Istituto.
12. Coordinamento delle Funzioni Strumentali in collaborazione con il Dirigente e con l'altro docente collaboratore del D.S.
13. Membro del Gruppo di Miglioramento e del Nucleo Interno di Autovalutazione.
14. Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto.
15. Referente di tutte le commissioni e gruppi di lavoro in assenza del D.S.
16. Organizzazione e controllo delle procedure per le elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali.
17. Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S.

<b>F.S. : Area 1 Coordinamento delle azioni di Monitoraggio, Verifica e Valutazione del PTOFa.s. 2018/2019</b>	
<b>Docente:</b>	<b>LENTISCO PAOLA</b>
<b>Compiti:</b>	<p>La pianificazione delle attività della F.S. si svilupperanno secondo direttrici diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interagire con le altre ff.ss.i docenti referenti i responsabili di dipartimento per acquisire materiali per il PTOF</li> <li>➤ Monitorare i risultati di apprendimento (prove d'ingresso, intermedie, finali, per classi parallele) per orientare la progettazione</li> <li>➤ Ascoltare il personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group).</li> <li>➤ Ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group). Predisporre report delle attività della scuola</li> </ul> <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Componente del NIV.</li> <li>➤ Componente del GDM.</li> <li>➤ Coordinamento per la revisione, attuazione e valutazione del PTOF 2018-19</li> <li>➤ e l'elaborazione, attuazione e valutazione del PTOF 2019-22. Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>➤ Gestione coordinamento delle attività programmate nel PTOF e del PDM;</li> <li>➤ Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto Costruzione di strumenti per la raccolta dati.</li> <li>➤ Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF (in collaborazione con i docenti delle altre funzioni strumentali ) finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa</li> <li>➤ Organizzazione e implementazione delle attività progettuali.</li> <li>➤ Monitoraggio e rendicontazione delle attività progettuali.</li> <li>➤ Referente per la valutazione e la certificazione delle competenze così come da D.lgs 62/2017.</li> <li>➤ Collaborazione alla revisione del PDM.</li> <li>➤ Collaborazione alla revisione del RAV.</li> <li>➤ Partecipazione alle riunioni di Staff.</li> <li>➤ Rendicontazione in itinere e finale delle attività svolte.</li> </ul>

<b>F.S. : Area 2 Sostegno al lavoro e allo sviluppo professionale dei docenti</b>	
<b>Docente:</b>	<b>FESTA CONSOLATA LILIANA</b>
<b>Compiti:</b>	<p>La pianificazione delle attività della F.S. si svilupperanno secondo direttrici diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interagire con le altre ff.ss.i docenti referenti i responsabili di dipartimento per acquisire materiali per il PTOF</li> <li>➤ Monitorare i risultati di apprendimento (prove d'ingresso, intermedie, finali, per classi parallele) per orientare la progettazione</li> <li>➤ Ascoltare il personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group).</li> <li>➤ Ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group). Predisporre report delle attività della scuola</li> </ul> <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Componente del NIV.</li> <li>➤ Componente del GDM.</li> <li>➤ Individuazione delle proposte di formazione coerenti con il PTOF e sua eventuale revisione.</li> <li>➤ Fornire i materiali relativi all'area di interesse per il PTOF</li> <li>➤ Promozione e visibilità POF sul sito web</li> </ul>

- Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto Costruzione di strumenti per la raccolta dati;
- Ascolto del personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group).
- Sostegno ai docenti nell'uso delle tecnologie.
- Sostegno ai docenti nell'uso del registro elettronico.
- Cura e gestione delle prove Invalsi nella Primaria e nella SSPG: Referente per l'Invalsi (gestione e monitoraggio)
- Controllo e revisione eventuale di tutta la modulistica a supporto del lavoro dei docenti.
- Organizzazione e predisposizione dei materiali per lo svolgimento degli Esami di Stato.
- Partecipazione alle riunioni di Staff.
- Rendicontazione in itinere e finale delle attività svolte.

### **F.S. : Area 3 Interventi e servizi per gli alunni: continuità e orientamento**

**Docente: AMMIRATI SANNAZZARO**

#### **Compiti:**

- La pianificazione delle attività della F.S. si svilupperanno secondo direttrici diverse:
- Interagire con le altre ff.ss. i docenti referenti i responsabili di dipartimento per acquisire materiali per il PTOF
  - Monitorare i risultati di apprendimento (prove d'ingresso, intermedie, finali, per classi parallele) per orientare la progettazione
  - Ascoltare il personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group).
  - Ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group). Predisporre report delle attività della scuola
- FUNZIONI**
- Componente del NIV.
  - Componente del GDM.
  - Individuazione delle proposte progettuali del PTOF e sua eventuale revisione (interventi e servizi per gli alunni, continuità ed orientamento, visite guidate).
  - Fornire i materiali relativi all'area di interesse per il PTOF
  - Promozione e visibilità POF sul territorio
  - Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni e dei genitori.
  - Organizzazione delle attività di orientamento per tutti gli ordini di scuola.
  - Promozione di incontri tra docenti delle classi ponte per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola ad un altro.
  - Organizzazione delle giornate dedicate all'orientamento in uscita degli studenti dalla SSPG.
  - Organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
  - Cura dei contatti con le scuole secondarie di II grado del territorio, con i Centri per la formazione professionale, Uffici Informagiovani, Centri per l'impiego, regione Campania, Provincia di Salerno, Confindustria.
  - Referente dei rapporti con gli Enti esterni, le associazioni e il privato sociale del territorio.
  - Partecipazione alle riunioni di Staff.
  - Rendicontazione in itinere e finale delle attività svolte.

### **F.S. : Area 4 Interventi e servizi per gli alunni: inclusione**

**Docente: CERES ISABELLA**

#### **Compiti:**

- Referente di Istituto per l'inclusione.
- Componente del NIV.
- Componente del GDM.
- Studio e approfondimento del D.lgs 66/2017.
- Individuazione delle proposte progettuali del PTOF (area inclusione).
- Predisposizione dei materiali relativi all'area di interesse per il PTOF
- Supporto al DS per la revisione del PAI.
- Cura e monitoraggio costante del PAI e del Piano Triennale per l'Inclusione.
- Controllo sistematico di tutta la documentazione relativa agli alunni con BES: PDF, PEI, PDP ed ogni altra documentazione.

- Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con BES.
- Coordinamento dei lavori del GLI in stretta collaborazione col DS.
- Predisposizione di un protocollo di accoglienza per alunni stranieri in ingresso e/o provenienti da altri sistemi di istruzione.
- Tenuta e cura dei rapporti con gli Enti del territorio con i quali si collabora per promuovere l'inclusione degli alunni diversamente abili (ASL, Piano di Zona...)
- Partecipazione alle riunioni di Staff.
- Rendicontazione in itinere e finale delle attività svolte.

#### **INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI PER L'INCARICO DI RESPONSABILE DI PLESSO**

##### **Compiti:**

- Coordinamento e organizzazione del plesso nel quadro delle direttive ed istruzioni del D.S. e dei suoi Collaboratori.
- Veicolazione delle comunicazioni provenienti dal D.S. e dagli uffici amministrativi.
- Controllo del rispetto del Regolamento dell'Istituto Comprensivo.
- Vigilanza sul registro delle presenze.
- Coordinamento delle emergenze: contributo all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Coordinamento delle prove di evacuazione d'intesa con i collaboratori del D.S.
- Partecipazione, quando comunicato dal D.S., alle riunioni dello Staff.
- Coordinamento delle sostituzioni dei docenti in collaborazione con il D.S. e con il supporto della segreteria.
- Coordinamento e organizzazione della mensa scolastica: comunicazione giornaliera numero di alunni che usufruiscono del servizio (Responsabili scuola Infanzia e SSPG).