

## **FUNZIONIGRAMMA 2023/2024**

Il Personale che sceglierà di impegnarsi in un'area del Funzionigramma avrà cura, nel corso dell'anno scolastico, di restare aggiornato circa la normativa di riferimento.

Collaboratore DS 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il DS in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse;</li><li>- Supporta il DS in tutte le azioni/attività;</li><li>- Coadiuvando il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica relativa ai diversi aspetti organizzativi dell'Istituto</li> <li>- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li><li>Organizza e partecipa alle attività collegiali d'intesa con il DS;</li><li>- Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle Commissioni;</li><li>- Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;</li><li>- Vigila, in collaborazione con i coordinatori, i referenti e le figure di supporto organizzativo, sul rispetto dei regolamenti interni;</li><li>- Si coordina con le figure di supporto organizzativo, la segreteria, il DGSA;</li><li>- Verifica dell'orario in caso di sciopero/partecipazione ad assemblee da parte dei docenti, in collaborazione con l'Ufficio personale</li> <li>- Collabora con il Dirigente e i referenti di plesso per l'organizzazione delle prove Invalsi e degli Esami di Stato</li> <li>- Coordina le attività della scuola, in particolare modo quelle della secondaria, di concerto con i referenti di plesso;</li><li>- Collabora nell'organizzazione delle comunicazioni interne ed esterne all'istituzione scolastica;</li><li>- Cura l'aggiornamento della formazione</li></ul>
Collaboratore DS 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il DS e il collaboratore in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li><li>- Supporta il DS in tutte le azioni/attività;</li><li>- Partecipa alle attività collegiali d'intesa con il DS e cura la predisposizione del verbale;</li><li>- Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni;</li><li>- Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;</li><li>- Si coordina con le figure di supporto organizzativo, la segreteria, il DGSA;</li><li>- Coordina le attività della scuola primaria, di concerto con i referenti di plesso;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nell'organizzazione delle comunicazioni interne ed esterne all'istituzione scolastica;</li> <li>- Cura l'aggiornamento della formazione</li> </ul>
Referente di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e coordina le sostituzioni dei docenti assenti nella scuola primaria;</li> <li>- Cura l'organizzazione didattica (orari, scioperi, assemblee, ritardi, uscite anticipate, rapporti con le famiglie, organizzazione prove di istituto, turni prove Invalsi, laboratori e aule comuni);</li> <li>- Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA e p.c. alla Presidenza;</li> <li>- Collabora con il DS e con i collaboratori nella diffusione delle comunicazioni;</li> <li>- Coordina la logistica delle riunioni in presenza;</li> <li>- Collabora alla redazione del calendario delle attività scolastiche e al controllo della non sovrapposizione tra i diversi impegni;</li> <li>- Gestisce e riorganizza gli impegni modificati;</li> <li>- Coordina la logistica delle attività di continuità, orientamento, Open Day;</li> <li>- Cura il ritiro e la consegna della posta;</li> <li>- Supporta l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso e facilita l'integrazione nel contesto lavorativo del personale;</li> <li>- Nella Scuola primaria è Presidente dell'Interclasse e membro della Commissione Mensa;</li> <li>- Individua un eventuale suo sostituto in caso di assenza o di necessità.</li> </ul>
FS PTOF e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina tutte le azioni, attività relative all'elaborazione, revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF e del curricolo, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti;</li> <li>- Gestisce la piattaforma SIDI per l'inserimento del documento, degli allegati e dei dati aggiuntivi;</li> <li>- Monitora e propone eventuali aggiornamenti del documento;</li> <li>- Collabora con il referente progetti curando il raccordo tra la progettualità curricolare ed extracurricolare;</li> <li>- Coordina e organizza tutte le attività relative all'autovalutazione di Istituto e alla valutazione degli apprendimenti, RAV, PdM, RS, criteri di valutazione, prove di istituto, questionari di customer satisfaction;</li> <li>- Coordina il NIV;</li> <li>- Pianifica la stesura, la somministrazione e la raccolta dei dati delle prove di istituto e le restituisce alla comunità scolastica;</li> <li>- Partecipa agli incontri previsti per le figure di sistema e agli incontri istituzionali relativi ai processi di autovalutazione convocati presso MI oUSR.</li> </ul>

Commissione NIV	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS Continuità e Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta le attività della continuità infanzia-primaria-secondaria secondo i contenuti del PTOF, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti;</li> <li>- In accordo con la Presidenza e la FS PTOF organizza le attività della continuità, curando la non sovrapposizione degli impegni e le modalità di comunicazione;</li> <li>- Coordina la comunicazione interna delle attività di continuità (docenti coinvolti, orari, spazi utilizzati, personale necessario);</li> <li>- Coordina la comunicazione esterna alle famiglie;</li> <li>- Organizza la rendicontazione (al DS, alle famiglie, al Collegio con filmati, report, presentazioni);</li> <li>- Coordina con le altre figure di istituto coinvolte, le attività di Open Day.</li> <li>- Coordina i progetti e gli interventi relativi all'orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>- Tiene i contatti con le scuole secondarie di II grado rispetto all'andamento degli alunni provenienti dal nostro Istituto;</li> <li>- Predisponde modelli di raccolta dati per avere un quadro dei risultati a distanza</li> </ul>
Commissione Continuità	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
Commissione Orientamento	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie, organizza i dati e i documenti avendo cura di aggiornare la documentazione amministrativa e sanitaria relativa agli alunni BES, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti;</li> <li>- Coordina la stesura di PEI e PDP;</li> <li>- Organizza e calendarizza i GLO con la collaborazione della segreteria didattica;</li> <li>- Raccoglie la documentazione dei GLO (decreti di costituzione, verbali, istanze delle famiglie...) e costituisce i relativi registri;</li> <li>- Collabora con il GLO alla ripartizione delle ore di assegnazione di sostegno alla classe;</li> <li>- Coordina il raccordo tra l'IC e le strutture del territorio che si occupano del disagio;</li> <li>- Programma e propone ai docenti eventuali iniziative relative alla Giornata dell'Inclusione;</li> <li>- Partecipa al GLI;</li> <li>- Elabora il PAI;</li> <li>- È referente CTI.</li> </ul>
Commissione Inclusione	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS Internazionalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua iniziative e progetti volti all'apertura dell'IC verso l'internazionalizzazione, sia per i docenti che per gli alunni;</li> <li>- Promuove la partecipazione a stage e scambi culturali e linguistici ;</li> <li>- Promuove l'apprendimento delle lingue e delle culture straniere;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianifica e progetta azioni legate al CLIL;</li> <li>- Promuove la dimensione europea dell'insegnamento e dell'apprendimento;</li> <li>- Elabora iniziative di partecipazione a progetti europei (eTwinning, Erasmus +);</li> <li>- Segue le attività volte alle certificazioni linguistiche;</li> <li>- Coordina e progetta le azioni di formazione del personale sul piano linguistico e metodologico-didattico</li> </ul>
Commissione Internazionalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la FS nelle attività di competenza</li> </ul>
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza laboratori formativi sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Collabora con la Presidenza per l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nella scuola, proattività di assistenza tecnica, e di progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF per l'implementazione delle tecnologie e delle soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica);</li> <li>- Cura le attività relative al RE Nuvola per la Scuola Secondaria;</li> <li>- Segue gli avvisi PNSD e PNRR;</li> <li>- Coordina le azioni nel caso di Open day virtuale;</li> <li>- Coordina le attività relative a Invalsi</li> </ul>
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta l'animatore digitale nelle azioni volte a garantire la funzionalità costante delle apparecchiature del plesso;</li> <li>- Cura la gestione del laboratorio del plesso e della strumentazione digitale;</li> <li>- Controlla eventuali malfunzionamenti;</li> <li>- Monitora l'andamento delle apparecchiature;</li> <li>- Segnala all'animatore digitale eventuali problematiche;</li> <li>- Predisporre gli ambienti per le prove di istituto;</li> <li>- Controlla i dispositivi e il loro corretto funzionamento;</li> <li>- Supporta i docenti nella somministrazione delle prove;</li> <li>- Segue le attività delle prove Invalsi digitali secondo la normativa in vigore predisponendo gli ambienti per la somministrazione Invalsi, controllando la funzionalità delle apparecchiature preventivamente e supportando i docenti somministratori;</li> <li>- Gestisce le emergenze di carattere tecnico, anche in sinergia con l'assistente tecnico;</li> <li>- Supporta il responsabile acquisti del plesso per le attività di competenza;</li> <li>- Sub-consegnatari e collaudatori delle attrezzature</li> </ul>

Gestione RE Nuvola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la gestione del RE Nuvola per la Scuola Primaria;</li> </ul>
Gestione Google Workspace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della gestione di Google Workspace.</li> </ul>
Referenti Dipartimento Primaria	<p>Coordina i lavori del dipartimento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario;</li> <li>- Revisionare il curriculum;</li> <li>- Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione;</li> <li>- Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle proposte degli stessi;</li> <li>- Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le altre attività della scuola;</li> <li>- Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione e realizzazione delle prove di istituto;</li> <li>- Curare la documentazione delle attività del dipartimento;</li> <li>- Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali;</li> <li>- Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curriculum</li> </ul>
Referenti Dipartimento Secondaria	<p>Coordina i lavori del dipartimento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario;</li> <li>- Revisionare il curriculum;</li> <li>- Proporre progetti da inserire e da realizzare nel PTOF;</li> <li>- Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione;</li> <li>- Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle proposte degli stessi;</li> <li>- Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le altre attività della scuola;</li> <li>- Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione, presentazione e realizzazione delle prove di istituto;</li> <li>- Curare la documentazione delle attività del dipartimento;</li> <li>- Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali;</li> <li>- Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curriculum;</li> <li>- Seguire e coordinare le attività di recupero degli apprendimenti come eventualmente stabiliti dal Collegio Docenti</li> </ul>
Referente bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta le attività di contrasto al fenomeno di bullismo e cyberbullismo in riferimento a quanto previsto nel PTOF;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta le attività di contrasto al fenomeno coinvolgendo sinergicamente i diversi soggetti che operano nel contesto scolastico (docenti, famiglie, enti del territorio, psicologo, ecc.);</li> <li>- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; a tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;</li> <li>- Attua percorsi specifici nelle situazioni "a rischio" in accordo con la Presidenza;</li> <li>- Collabora con il referente per la formazione al fine di proporre iniziative mirate sul tema della prevenzione e del contrasto al personale scolastico, alle famiglie e agli studenti;</li> <li>- Collabora con l'animatore digitale per la comunicazione e la pubblicizzazione di materiali, documenti e iniziative;</li> <li>- Coordina il Team e interviene nella gestione di eventuali casi critici</li> </ul>
Team Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Referente per tutte le attività di gestione, aggiornamento, risoluzione dei casi e delle criticità</li> </ul>
Referente orario Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sulla base delle indicazioni del DS, predispone l'orario annuale dei plessi di Scuola secondaria e lo trasmette alla presidenza per le dovute verifiche e autorizzazioni, avendo cura di garantire il servizio più efficace ed efficiente, nel rispetto delle esigenze degli alunni</li> </ul>
Supporto di plesso Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il Referente di Plesso in particolare per le attività di gestione delle assenze del personale, sostituendo il referente in caso di assenza.</li> </ul>
Referente sito web	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura, aggiorna, segue il sito istituzionale, inserendo contenuti in collaborazione con la Presidenza.</li> </ul>
Referente Sportello d'Ascolto e Mediazione Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove e coordina le attività della Commissione;</li> <li>- Gestisce lo Sportello e i mediatori culturali;</li> <li>- Cura l'accoglienza degli alunni stranieri neo-iscritti;</li> <li>- Coordina il Pronto Soccorso linguistico e altri corsi di L2;</li> <li>- Gestisce le attività formative di settore;</li> <li>- Cura la produzione di materiali plurilingue.</li> </ul>
Commissione Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Referente nelle attività di competenza</li> </ul>
Referenti Giornate di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In accordo con la Presidenza organizza le giornate di istituto, calendarizza le attività;</li> <li>- Coordina gli impegni affinché non siano in sovrapposizione con gli altri della scuola;</li> <li>- Cura la comunicazione organizzativa e disseminativa;</li> <li>- Coordina in tempo utile l'acquisto dei materiali necessari allo svolgimento delle attività</li> </ul>

Commissione Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le attività legate allo sviluppo della cultura della lettura, con il supporto delle associazioni del territorio e delle iniziative nazionali e locali;</li> <li>- Assicura il buon funzionamento delle biblioteche di plesso e dei loro contenuti;</li> <li>- Propone l'acquisto di testi di concerto con il referente acquisti e sussidi.</li> </ul>
Commissione Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le attività legate allo sviluppo dello sport, con il supporto delle associazioni del territorio e delle iniziative nazionali e locali.</li> </ul>
GLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affianca il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità.</li> </ul>
Referente acquisti e sussidi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano le attività di approvvigionamento dei beni per il plesso di competenza;</li> <li>- È Sub-consegnatario e collaudatore delle attrezzature al bisogno;</li> <li>- Interagisce con gli Uffici di Direzione.</li> </ul>
Referente Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli aspetti della sicurezza nel plesso;</li> <li>- Segnala le anomalie che arrecano rischio per la sicurezza alla Presidenza;</li> <li>- Partecipa alle riunioni con RSPP.</li> </ul>
Coordinatori di classe Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</li> <li>- Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e illustra le operazioni di voto;</li> <li>- Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore si avvale di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile insieme al segretario della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;</li> <li>- Promuove e coordina le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe facilitando i passaggi di informazioni provenienti da DS, collaboratori/referenti;</li> <li>- Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;</li> <li>- Coordina la redazione dei PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con i genitori ed il necessario coordinamento con la FS;</li> <li>- Fa sottoscrivere e consegna ai genitori interessati i PDP;</li> <li>- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>- Coordina la stesura della programmazione iniziale e relazione finale di classe;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;</li> <li>- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità contatta le famiglie attraverso la segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul registro di classe e sul registro dei fonogrammi, il giorno e il motivo del contatto;</li> <li>- Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 informando rapidamente la Presidenza o il referente di plesso di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</li> <li>- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto e con adeguata relazione al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</li> <li>- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;</li> <li>- Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti;</li> <li>- Coordina i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</li> <li>- Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;</li> <li>- Funge da raccordo per l'insegnamento trasversale di educazione civica;</li> <li>- Colletta la documentazione degli alunni per scopi vari e la consegna in ordine al Referente di plesso</li> </ul>
Segretario di Classe Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il verbale;</li> <li>- Cura la corretta raccolta della documentazione;</li> <li>- Supporta il Coordinatore di Classe nelle attività di competenza.</li> </ul>
Tutor docenti neo-immessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglie il docente neo-assunto e lo inserisce nel contesto scuola;</li> <li>- Collabora alla stesura del bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo;</li> <li>- Svolge con il neo-assunto le ore di peer to peer;</li> <li>- Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neo-assunto;</li> <li>- Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neo-assunto</li> </ul>
Team ICDL	Organizza e segue le attività relative all'ICDL
Team ATP Treviso per sicurezza stradale	Segue le attività che verranno proposte da ATP Treviso in collaborazione con la Presidenza



