

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020-2021**EMERGENZA COVID-19**

	Ambiti operativi	Docenti
REFERENTE COVID-19	<p>Vedi <i>Rapporto ISS COVID-19 n° 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa in caso di sintomatologia suggestiva COVID 2. Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID presso l’Aula di Attesa sita in ogni plesso 3. Fornire l’elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso 4. Fornire l’elenco degli insegnanti che hanno svolto l’attività all’interno della classe in cui si è verificato il caso 5. Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi 6. Segnalare alunni con “fragilità” 7. Fornire e monitorare elenco alunni assenti 8. Comunica al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe 9. Informa immediatamente la famiglia 10. Fa ospitare l’alunno nell’Aula di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico 	4 (1 per sede)
VICE REFERENTE COVID-19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il Referente Covid-19 nelle azioni di controllo e monitoraggio 2. Sostituisce il Referente Covid-19 in caso di assenza 	4 (1 per sede)

FUNZIONI STRUMENTALI

	Ambiti operativi	Docenti
FS Area 1 PTOF e Attività innovative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura, revisione e aggiornamento PTOF 2. Coordinamento delle attività innovative del PTOF 3. Monitoraggio e cura della documentazione inerente le attività progettuali 4. Coordinamento della rendicontazione amministrativa di gestione dei progetti da parte dei singoli referenti 5. Monitoraggio gradimento delle attività progettuali da parte degli utenti e dei colleghi 6. Monitoraggio attività esperti esterni coinvolti in attività progettuali 7. Rilevazione e rapporti sui bisogni formativi dei docenti in ordine al PTOF, in collaborazione con FS Area 3 8. Supporto all’elaborazione del Piano annuale formazione docenti 9. Monitoraggio e coordinamento proposte e azioni di didattica innovativa 10. Verifica delle risultanze del RAV 	1
FS Area 2 Orientamento e Supporto agli studenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività di orientamento in entrata 2. Coordinamento delle attività di orientamento in uscita 3. Monitoraggio casi di grave debito formativo (in collaborazione con i Consigli di classe) 4. Monitoraggio casi di dispersione scolastica (in collaborazione con i Consigli di classe) 5. Coordinamento delle attività di riorientamento in itinere 6. Coordinamento e monitoraggio attività di recupero debiti e carenze 	1

	<p>formative</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinamento dei progetti afferenti all'area del recupero debiti e carenze formative in itinere e in orario curriculare 8. Coordinamento dei progetti afferenti all'area del recupero debiti e carenze formative in itinere e in orario extracurriculare 9. Supporto al referente PCTO e alla Commissione PCTO 10. Supporto al referente della Commissione Orientamento 	
<p>FS Area 3</p> <p>Didattica e Supporto ai docenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento attività di formazione in servizio dei docenti 2. Supporto alla formazione in ingresso dei docenti neoassunti 3. Elaborazione e proposta del Piano annuale formazione docenti in collaborazione con la FS Area 1 4. Cura dei rapporti con le Scuola-polo in ordine a iniziative formative delle reti d'ambito 5. Cura dei rapporti con formatori ed esperti interni ed esterni 6. Coordinamento attività Assi/Dipartimenti e relativi gruppi di lavoro 7. Supporto alla Commissione Riordino profili professionali 8. Coordinamento e monitoraggio attività inerenti l'adozione dei nuovi libri di testo 9. Espletamento procedure per la somministrazione delle prove INVALSI e restituzione esiti 10. Coordinamento e/o verifica dell'attuazione delle innovazioni introdotte nella progettazione di istituto, di disciplina, di classe/interclasse, in attuazione delle direttive del DS, del PTOF e del PDM in supporto al 1° Collaboratore 	1
<p>FS Area 4</p> <p>Inclusione e integrazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura e cura Protocollo inclusione di Istituto 2. Proposta organico (di diritto e di fatto) di sostegno 3. Selezione e coordinamento partecipazione avvisi pubblici per l'assistenza specialistica e sensoriale degli alunni H 4. Monitoraggio reclutamento sostegno in fase iniziale di a.s. 5. Programmazione e pianificazione GLI 6. Raccolta e coordinamento della documentazione in segreteria inerente gli alunni H 7. Cura dei rapporti con gli enti ed esperti esterni nel GLI 8. Raccolta e coordinamento dei PEI e dei PDP 9. Supporto per le verifiche in ordine all'applicazione dei PEI da parte dei Consigli di classe 10. Cura dei rapporti con i Coordinatori di classe in ordine agli alunni H 11. Cura dei rapporti con FFSS e referenti per la formazione inerente l'inclusione riguardante lo specifico settore degli alunni H 12. Cura dei rapporti con FFSS e referenti per la formazione inerente l'inclusione riguardante lo specifico settore degli alunni DSA 13. Interrelazioni con gli istituti di istruzione secondaria di primo grado e coordinamento delle relative attività di accoglienza 14. Supporto ai Collaboratori del DS nel coordinamento del Gruppo di Lavoro docenti specializzati 	1
<p>FS Area 5</p> <p>DDI e innovazione tecnologica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la gestione del sito web della scuola 2. Coordina, gestisce e diffonde le informazioni e il materiale didattico tramite il sito web d'Istituto 3. Amministra la piattaforma Gsuite di Google 4. Coordina le funzioni del RE e della piattaforma COLLABORA 5. Cura la ricerca delle modalità di miglioramento della comunicazione interna ed esterna 6. Individua i fabbisogni tecnologici finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa e della DDI 7. In sinergia con i compiti dell'Animatore digitale, collabora nel coordinamento per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e supporta i docenti 8. Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo dei nuovi software e delle applicazioni utilizzate per la DDI 9. Promuove la ricerca e la diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica 	1

REFERENTI

	Ambiti operativi	Docenti
EDUCAZIONE CIVICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività d'istituto riguardanti l'Educazione civica 2. Contribuisce alla progettazione educativa d'istituto nell'ambito dell'Educazione civica 3. Collabora con altre figure sensibili, interne ed esterne 4. Collabora con la Commissione Educazione civica, i Coordinatori di Dipartimento e con i Coordinatori di Educazione civica di classe 	1
ALUNNI BES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitora i casi BES dell'Istituto o della sede 2. Collabora con i Coordinatori di classe in ordine agli alunni BES e al rapporto con le famiglie 3. Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione dei PDP da parte dei Consigli di classe 4. Collabora con la FS Area 4 e con i Consigli di classe 	4 (1 per sede)
BULLISMO, CYBERBULLISMO E LEGALITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre e coordina le attività relative al contrasto al bullismo e al cyberbullismo 2. Predisporre e coordina le attività relative all'educazione alla legalità 3. Promuove incontri formativi e di sensibilizzazione sui temi del bullismo e dell'educazione alla legalità 4. Collabora con la FS Area 4 e con i Consigli di classe 	1 (+ 1 coadiutore)
INVALSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la FS Area 3 2. Supporta l'organizzazione e l'espletamento delle procedure delle prove standardizzate nazionali e delle relative simulazioni 3. Contribuisce al monitoraggio e all'analisi dei risultati e dei bisogni 	1
PCTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleziona e coordina le attività relative ai PCTO dell'Istituto 2. Funge da Referente della Commissione PCTO 3. Monitora e verifica l'andamento e i risultati delle attività PCTO dell'Istituto 4. Gestisce e coordina tutta la documentazione interna ed esterna relativa ai PCTO dell'Istituto 	1

COMMISSIONI

	Ambiti operativi	Docenti
ACCOGLIENZA CLASSI PRIME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre e coordina le attività inerenti l'accoglienza delle classi prime e di nuova formazione 	Già individuati
EDUCAZIONE CIVICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e supporta i Coordinatori di Educazione civica nei vari Consigli di classe 2. Supporta il Referente di Educazione civica 3. Supporta il coordinamento delle attività d'istituto riguardante l'Educazione civica 	4 (1 per sede)
GESTIONE CANDIDATI ESTERNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre e coordina le attività relative allo svolgimento delle procedure d'esame 2. Cura i rapporti con i candidati esterni 3. Organizzazione gli esami integrativi, di idoneità, di qualifica e preliminari degli Esami di Stato 	2
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre l'attuazione e il monitoraggio delle attività informative e progettuali atte a favorire l'iscrizione degli studenti nelle classi prime per l'a.s. 2020-2021 2. Supporta la FS Area 2 	13 (5 Nobiliore + Diana, 4 De Chirico, 4 Taranto)
PCTO E ORIENTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al Referente PCTO in ordine al coordinamento delle attività relative ai PCTO dell'Istituto e dei tutor di classe nelle varie sedi 	5 (1 Nobiliore,

IN USCITA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordina la partecipazione delle classi alle attività programmate dall'Istituto nelle varie sedi 3. Favorisce l'informazione agli studenti sulle offerte formative post-diploma di università, istituti di formazione superiore e altri enti 4. Pianifica e raccoglie le iscrizioni alle giornate di orientamento proposte dalle università e dalle agenzie formative del territorio 5. Collabora con la FS Area 2 	1 Diana, 1 Taranto, 1 De Chirico, 1 alunni PEI)
QUALITÀ E MIGLIORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione, attuazione e aggiornamento delle procedure di qualità e relativa modulistica 2. Predisposizione e attuazione Piano di Miglioramento 3. Valutazione e autovalutazione di Istituto 	4
DIDATTICA, VALUTAZIONE, CURRICULUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la FS Area 3 2. Prosegue, per scorrimento, i lavori sul riordino dei profili professionali 3. Coordina l'attività dei Dipartimenti nella definizione delle rubriche e dei criteri di valutazione comuni 4. Elabora e propone schede e modelli condivisi per la valutazione delle competenze 5. Propone incontri di formazione interna sul tema della valutazione 	5 (con almeno 1 rappresentante per indirizzo)
INNOVAZIONE DIGITALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'aggiornamento costante e all'implementazione del sito web 2. Pubblicazione di circolari, avvisi e altro materiale sul sito web 3. Gestione funzioni RE (prenotazione colloqui, giustificazioni on line ecc.) 4. Supporta la FS Area 5 	4 (1 per sede)
SOSTEGNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la FS Area 4 2. Cura tutti gli aspetti organizzativi e operativi riguardanti gli alunni H nelle rispettive sedi 3. Coordina i docenti specializzati e propone ai Consigli di classe l'orario di servizio nelle rispettive sedi 4. Coordina le attività del personale ASPI nelle rispettive sedi 5. Rimodula, presso ciascuna sede, l'orario del docente di sostegno / personale ASPI in caso di assenze prolungate di alunni H 	4 (1 per sede)
VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e propone ai Consigli di classe programmi e itinerari 2. Verifica i requisiti di ammissibilità all'autorizzazione 3. Collabora con i servizi di segreteria per la predisposizione degli atti negoziali 4. Coordina e monitora la documentazione relativa alle attività svolte 	4 (1 per sede)