



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MINZONI" ARGENTA
 VIA XVIII APRILE, 2/a – 44011 ARGENTA (FE) tel. e fax 0532/804048
 Uffici di Segreteria Via Matteotti,24/d –ARGENTA - tel. 0532/805722 e-mail
 feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it
 C.F.93085180383 – codice univoco UFTNLO – C.M. FEIC823006



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO RELATIVO ALL'AREA DOCENTI – A.S.2023/24

FUNZIONE	Compiti	Area
Primo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento con delega alla firma degli atti ● Funzione di diretto riferimento per i docenti e per il personale in caso di temporanea assenza del DS ● Partecipa alle riunioni periodiche di staff ● Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie ● Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC ● Predisporre il materiale necessario per le riunioni collegiali ● Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari ● Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio ● Coadiuvare il DS nel controllo della posta ● Coadiuvare il DS nella supervisione del calendario degli impegni collegiali d'Istituto ● Collabora con il DS alla definizione dell'organico, all'assegnazione dei docenti alle classi, alla formazione delle classi secondo i parametri definiti dal CdD ● Coadiuvare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina 	Organizzazione
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alle riunioni periodiche di staff ● Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie ● Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC ● Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari della scuola primaria ● Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvava il DS alla definizione dell'organico e all'assegnazione dei docenti alle classi per la scuola primaria ● Coadiuvava il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina 	
Coordinatore di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirige le riunioni del dipartimento ● Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal dipartimento 	Organizzazione
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il DS nel coordinamento e nella gestione organizzativa di plesso ● Collabora con il DS nel coordinamento e nella gestione delle attività didattiche di plesso ● Cura i rapporti con l'utenza ● Cura i rapporti con la segreteria 	Organizzazione
Orari e sostituzioni di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre le sostituzioni dei colleghi del plesso assenti secondo il protocollo di Istituto 	Organizzazione
Intercultura di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la F.S. Intercultura ● Organizza gruppi di apprendimento L2 per il plesso 	Organizzazione
Coordinatore di classe scuola sec.	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS ● Mantiene i contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero ● Verifica con frequenza almeno quindicinale le assenze degli alunni ● Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe ● Predisporre comunicazioni alla famiglia, su indicazioni del C.d.C., al fine di fornire informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e il comportamento ● Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, in linea con le indicazioni di carattere generale fornite dal DS ● Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe ● Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali ● Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal Consiglio di Classe 	Organizzazione
Coordinatore di classe scuola prim.	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS ● Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, in linea con le indicazioni di carattere generale fornite dal DS 	Organizzazione
Tutor docenti neoassunti	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alle iniziative formative laddove previste ● Supporta il docente neoassunto nelle forme previste dalla normativa vigente 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alla riunione del comitato di valutazione del docente neoassunto 	
Referente Sito	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la redazione degli articoli informativi per il sito scolastico ● Collabora con il Dirigente Scolastico e la segreteria nella pubblicazione aggiornata dei contenuti informativi sul sito istituzionale della scuola 	Organizzazione
Referente Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie e diffonde le proposte di formazione pervenute da vari Enti e Agenzie esterne ● Rileva i bisogni formativi del personale scolastico e ne raccoglie le proposte ● Raccoglie le adesioni agli eventuali corsi e rielabora i questionari di gradimento ● Collabora con le figure analoghe delle istituzioni scolastiche della rete RESCUED per ottimizzare lo sviluppo professionale del personale scolastico del territorio ● Coadiuvando il DS e la segreteria nella gestione di progetti territoriali, nazionali e comunitari 	Organizzazione
Referente Ed.Civica	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il referente della formazione nell'ambito dell'educazione civica ● Collabora con i docenti per favorire la diffusione di metodologie didattiche efficaci nell'ambito dell'educazione civica ● Collabora con il DS nell'ottimizzazione della documentazione a supporto della didattica nell'ambito dell'educazione civica 	Organizzazione
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il referente della formazione nell'ambito del PNSD ● Collabora con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative comprendenti l'uso del digitale ● Collabora con il DS nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi 	Organizzazione
Coordinamento segreteria – OO.CC.	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il DS e la segreteria nella predisposizione dei materiali per le riunioni degli Organi Collegiali ● Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti 	Organizzazione
Team innovazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con l'animatore digitale nella diffusione dell'uso delle tecnologie digitali in didattica ● Collabora con il DS nella diffusione di metodologie didattiche innovative nei confronti del corpo docente ● Collabora con il DS nella riorganizzazione e ristrutturazione funzionale degli spazi della scuola 	Qualità
INVALSI (2 FIGURE una per la Primaria e una per la Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettua l'iscrizione delle classi ● Effettua la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA e il GLI ● Cura la diffusione delle informazioni ● Presenta i risultati delle prove con appositi report 	Qualità

NIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna il RAV sulla base dello stato di avanzamento del processo di autovalutazione e se necessario ritira gli obiettivi ● Predisporre e cura la somministrazione di questionari di autovalutazione per le diverse componenti scolastiche ● Cura l'analisi dei risultati della compilazione dei questionari di autovalutazione ● Predisporre il materiale opportuno, anche in versione digitale, ai fini della redazione del rapporto di Rendicontazione Sociale ● Partecipa alla stesura del RAV ● Partecipa alla stesura del PTOF ● Partecipa alla stesura del PDM ● Partecipa alla stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale ● Partecipa all'analisi delle schede di progetto per suggerire eventuali migliorie del modello ● Partecipa all'analisi delle schede di valutazione della condotta per suggerire eventuali migliorie del modello ● Partecipa all'analisi della modulistica di Istituto per suggerire eventuali migliorie dei modelli ● Partecipa all'analisi dei documenti di programmazione dei singoli docenti e dei Consigli di classe per suggerire eventuali migliorie dei modelli 	Qualità
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

F.S. PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie, cataloga, coordina i progetti annuali del PTOF e aggiorna la piattaforma nel SID ● Collabora con la segreteria per la gestione delle schede progetto in fase preventiva e consuntiva ● Partecipa alle riunioni periodiche del NIV per l'aggiornamento della documentazione di Istituto riguardante (RAV-PDM-RS) 	Qualità
F.S. Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno dell'Istituto ● Gestisce i rapporti con il CTS per i comodati ● Coordina gli incontri dei GLO di Istituto ● Supporta i docenti di sostegno e il personale educativo ● Coadiuvava il DS nella gestione delle richieste di istruzione domiciliare ● Coadiuvava, limitatamente al suo ambito di competenza, il DS e la F.S. Formazione nella promozione della formazione quale valorizzazione professionale dei docenti 	Didattica
F.S. Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora, coordina e monitora la programmazione interculturale di Istituto e la collaborazione con gli Enti locali ● Fornisce consulenza e materiali di didattica L2 ● Organizza incontri periodici con i docenti referenti intercultura dei Plessi ● Coordina i lavori per l'elaborazione del protocollo di accoglienza di Istituto ● Coadiuvava, limitatamente al suo ambito di competenza, il DS e la F.S. Formazione nella promozione della formazione quale valorizzazione professionale dei docenti 	Didattica

F.S. Integrazione con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Esamina ed elabora proposte di collaborazione con gli Enti locali e le Associazioni del territorio ● Organizza e coordina il C.C.R. di Istituto ● Esamina le proposte progettuali di Ed. Ambientale degli Enti accreditati, le diffonde e predispone il piano delle possibili uscite a carattere ambientale ● Coordina gli interventi degli esperti esterni nelle classi 	Didattica
F.S. Curricolo verticale e continuità	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e monitora attività di continuità e orientamento tra i vari ordini di scuola dall'infanzia alla secondaria di primo grado ● Cura i rapporti in rete per la dispersione scolastica e coordina eventuali progetti 	Didattica
F.S. Orientamento e prevenzione alla dispersione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiene i contatti con le scuole di ordine superiore ● Cura la realizzazione dei progetti di orientamento di Istituto tra tutti gli ordini di scuola ● Cura i rapporti in rete per la dispersione scolastica e coordina eventuali progetti 	Didattica
Istruzione parentale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvava il DS nella gestione delle richieste di istruzione parentale ● Cura i rapporti con le famiglie ● Collabora con la segreteria per l'organizzazione delle prove 	Didattica
Certificazioni linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiene i rapporti con l'ente esterno abilitato alle certificazioni ● Collabora con i docenti interessati nella preparazione degli alunni ● Cura i rapporti con la Segreteria Scolastica nella gestione amministrativa ● Organizza le giornate dedicate alle prove di certificazione 	Didattica
Referente Personalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiene i rapporti con il CTS per le prove di individuazione precoce di difficoltà di apprendimento ● Coordina i docenti somministratori delle prove nelle classi 1^a e 2^a Primaria ● Raccoglie i dati per il CTS e restituisce alle singole classi i risultati ● Coordina progetti di personalizzazione per alunne e alunni con DSA e con BES ● Coordina i lavori di consulenza e di organizzazione dei PDP interfacciandosi anche con la segreteria ● Coadiuvava, limitatamente al suo ambito di competenza, il DS e la F.S. Formazione nella promozione della formazione quale valorizzazione professionale dei docenti 	Didattica

Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa a iniziative a livello territoriale legate alla prevenzione e al contrasto al bullismo e al cyberbullismo e alla promozione della legalità ● Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe ● Collabora con le forze di polizia e con gli enti territoriali e le associazioni operanti nel settore ● Collabora con la F.S. formazione e con l'Animatore Digitale ● Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali ● Collabora con il DS nell'organizzazione di iniziative volte alla promozione della salute e del benessere a scuola 	Didattica
Referente CPT	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il DS per l'innovazione didattica e progettuale della scuola dell'infanzia, tenendo i rapporti con il CPT. 	Didattica