

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO**  
**P.le DELLA RESISTENZA, SNC - 10060 CANDIOLO (TO)**  
**TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792**  
**E-MAIL : [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it) – [toic83400e@pec.istruzione.it](mailto:toic83400e@pec.istruzione.it) –**  
**[www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it) C.F.**  
**94043140014 – Codice Univoco Ufficio. UFQOJT**

## **FUNZIONIGRAMMA IC CANDIOLO**

### **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- coordinamento e collaborazione con gli uffici di segreteria
- supporto al Dirigente e ai suoi collaboratori rispetto al coordinamento dell'attività didattico-disciplinare e all'elaborazione del Piano annuale delle attività
- relazioni con le famiglie e con i docenti
- coordinamento organizzazione scrutini scuola primaria
- collaborazione nella predisposizione di Circolari
- partecipazione alle riunioni periodiche dello staff
- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo

### **FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE**

- Cura delle relazioni con i Comuni, CISA 12 e CISA 31, NPI, con gli Istituti del territorio limitrofo.
- Referente dei rapporti con la Scuola Polo di Moncalieri per formazione territoriale e per scambio materiali didattici.
- Collaborazione con le altre Figure Strumentali.
- Coordinamento del Gruppo Inclusione
- Coordinamento Gruppo GLI
- Organizzazione delle documentazioni riservate con costante

aggiornamento. Informazione in itinere ai docenti della documentazione pervenuta, con la massima riservatezza.

- Stesura circolari interne inerenti la propria funzione

### **FUNZIONE STRUMENTALE DIGITALE**

- Coordinamento dei progetti e dei bandi nell'ambito del digitale: dalla stesura alla realizzazione (in collaborazione con il team digitale)
- Manutenzione del sito d'Istituto per quanto riguarda l'area didattica. Aggiornamento del sito, in particolare dell'area famiglie e dell'area riservata
- Promozione della formazione nell'ambito del PNSD: Autoformazione periodica della FS
- Promozione della formazione e l'autoformazione nell'ambito del digitale tra gli insegnanti Promuovere della formazione al digitale degli allievi attraverso attività programmate specifiche.
- Promozione di attività di ricerca nell'ambito del PNSD: Nuovi strumenti didattici di piattaforme didattiche
- Coordinamento attività con i responsabili di laboratorio informatici:
- Valutazione delle necessità e delle azioni
- Collaborazione con il tecnico preposto come Amministratore di Sistema
- Collaborazione con le altre funzioni Strumentali
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione inerenti la funzione
- In stretto collegamento alla FS deve essere presente il TEAM DIGITALE costituito dai responsabili di laboratorio e da docenti interessati.
- Stesura circolari interne inerenti la propria funzione

### **FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE**

- Gestione scadenze per l'attuazione delle Prove Invalsi
- Preparazione prove Invalsi in collaborazione con le altre funzioni
- Gestione della restituzione dei dati Invalsi per metterli a disposizione dei docenti
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione inerenti la funzione
- Stesura circolari interne inerenti la propria funzione
- Individuazione di aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.
- Revisione ed adattamento di prove comuni atte a garantire chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti.
- Predisposizione di questionari di gradimento su vari aspetti della vita scolastica.
- Tabulazione degli esiti dei questionari

### **COORDINAMENTO SCUOLA SECONDARIA**

- Coordinamento, collaborazione e supporto funzioni organizzative ricoperte dai Responsabili dei due Plessi della Scuola Secondaria di primo grado
- Coordinamento con Figure di Sistema
- Collaborazione con le altre funzioni Strumentali
- Coordinamento e valorizzazione iniziative e progetti didattici ed educativi di continuità tra i due plessi
- Calendarizzazione degli esami conclusivi di Stato, degli scrutini, dei Consigli di Classe, degli incontri con le famiglie e in generale delle

attività funzionali all'insegnamento

- Gestione, organizzazione ed aggiornamento cartelle del drive condiviso inerenti le scuole Secondarie
- Individuazione dell'O.d.G. dei Consigli di Classe
- Informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione inerenti la funzione
- Stesura circolari interne inerenti la propria funzione

### **FUNZIONE STRUMENTALE DOCUMENTI STRATEGICI PTOF-RAV-RS E FORMAZIONE**

- Coordinamento per la compilazione del RAV-PTOF-RENDICONTAZIONE SOCIALE
- Collaborazione con le altre Figure di Sistema, Responsabili di Plesso e Collegio docenti per la produzione, stesura e compilazione dei documenti.
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione inerenti la funzione
- Stesura circolari interne inerenti la propria funzione
- Raccolta delle esigenze del Collegio per quanto riguarda l'aggiornamento e ricerca di offerte formative sul territorio
- Revisione ed aggiornamento del PTOF, nel formato integrale e in quello sintetico

### **RESPONSABILI DI PLESSO**

- Coordinamento docenti, personale ATA per l'organizzazione del proprio Plesso
- Disponibilità per problematiche/colloqui con le famiglie
- Coordinamento con le funzioni di sistema e con le amministrazioni Comunali in accordo con la segreteria ed il dirigente
- Gestione permessi brevi dei docenti e sostituzioni assenze

- Informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione inerenti le proprie funzioni
- Stesura avvisi per gli alunni
- Passaggio di comunicazioni tra docenti, tra Dirigente e docenti, tra segreteria e docenti.
- Raccolta dati alunni su richiesta della Presidenza o della Segreteria

### **COORDINATORI DI CLASSE**

- Relazionano in merito all'andamento generale della classe
- informano le famiglie e gli studenti sulle attività deliberate dal Consiglio di classe
- presiedono le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- richiedono la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il DS;
- segnalano all'ufficio Didattica le situazioni problematiche relative alla frequenza
- provvedono alla stesura dei verbali del consiglio di classe
- preparano le bozze dei giudizi globali e di comportamento degli alunni
- Coordinano l'attività di redazione dei PDP