

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

**Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)**

COADIUTORI

sede Polignano a Mare

collaborano con la DS con compiti organizzativo-didattici. In particolare:

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento
- b) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede
- c) Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- d) Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- e) Collaborare nella predisposizione delle circolari
- f) Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- g) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
- h) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- i) Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- j) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- k) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni

2. Organizzazione interna.

In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA
- atti contenenti comunicazioni (*non direttive*) al personale docente e ATA
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

	<p>COADIUTORI Sedi Conversano e Noicattaro collaborano con la DS con compiti organizzativo-didattici. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nelle sedi di Conversano e Noicattaro b) Garantire la presenza, nei rispettivi plessi, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica e assicurare la gestione delle sedi c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni 2. Organizzazione interna: <ul style="list-style-type: none"> • richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi; • richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; • controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID19.
<p>Funzione strumentale</p>	<p>REFERENTI DI AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusione • Area tecnica • Comunicazione e immagine all’esterno • Salute • Diritto allo studio per i ragazzi adottati • <i>Cyberbullismo</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2. Orientamento in entrata, uscita e in itinere 3. Sostegno al lavoro dei docenti 4. Interventi e servizi per gli studenti, macro-progetti d’intesa con enti e istituzioni esterni
<p>Capo di Dipartimento</p>	<p>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il proprio Dipartimento • Ha facoltà di richiedere la convocazione del dipartimento • Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento • È mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento
Animatore digitale e staff animazione digitale	Si occupa di diffondere l'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD).
Coordinatore P.C.T.O.	Stabilisce i contatti con le aziende e i raccordi tra tutor aziendali e scolastici.
Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dell'orario • Gestione Fondi europei – Referenti delle procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FSESR • Supporto all'organizzazione e sostituzioni docenti e pubblicazioni in bacheca • RAV- PDM • COVID-19 • Sicurezza