

FUNZIONIGRAMMA 2023/24

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

PRIMO COLLABORATORE DEL DS

Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni e supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione. Coordina i lavori delle commissioni

e dei referenti di plesso, partecipa alle riunioni di staff e vigila sul rispetto delle normative e delle direttive interne al fine di favorire la coesione del personale ed il benessere organizzativo. Collabora con il DS nella calendarizzazione e organizzazione degli impegni collegiali.

In assenza temporanea del Dirigente scolastico è delegato a sostituirlo per coordinare la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'istituto e rappresentare l'Istituto nei rapporti con gli stakeholders.

REFERENTI DI PLESSO

I Responsabili dei Plessi si occupano del buon funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Tra i vari compiti si ricordano:

- Sostegno alla didattica (coordinamento del gruppo dei docenti di plesso, controllo del registro elettronico, rapporti col personale ausiliario in relazione alle esigenze didattiche, organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti, gestione permessi brevi / cambi di orario / ore eccedenti)
- Diffusione delle comunicazioni interne (Ritiro della posta cartacea presso la sede dell'I.C., Controllo sistematico e scarico da internet della posta via mail, Divulgazione delle informazioni ricevute dai referenti)
- Mantenimento dei rapporti con l'ufficio di segreteria per pratiche relative agli alunni e alla piccola manutenzione
- Mantenimento dei rapporti con il Dirigente Scolastico, partecipazione alle riunioni di staff
- Controllo dei beni di plesso, coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso, segnalazione di materiali e sussidi inservibili, verifica beni inventariabili
- Controllo del rispetto delle norme di sicurezza e delle direttive interne e segnalazione tempestiva al DS di eventuali problematiche

ANIMATORE DIGITALE

I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;

il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";

la Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".

FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. I compiti generali delle Funzioni strumentali sono:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1: SOSTEGNO ALLA FUNZIONE DOCENTE

- Cura del sito web istituzionale
- Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico e della piattaforma Google, verificandone puntualmente il corretto utilizzo
- Coordinamento della Didattica digitale integrata
- Supporto ai docenti per problematiche inerenti la valutazione alla scuola primaria
- Accogliere i nuovi docenti e fornire le prime necessarie informazioni
- Coordinamento delle attività di adozione dei libri di testo, di predisposizione della progettazione curricolare dell'attività didattica, di raccolta e controllo degli atti relativi ai team/consigli di classe
- Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2: INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

A) INFANZIA E PRIMARIA

B) SECONDARIA

C) DISAGIO, DISPERSIONE E VALORIZZAZIONE ECCELLENZE

- Rilevare e segnalare alunni con bisogni educativi speciali
- Organizzare e coordinare i progetti per alunni B.E.S. e le attività d'integrazione per alunni H
- Supportare i docenti nella redazione e nell'attuazione di PDP e PEI
- Coordinare il lavoro di sostegno e degli eventuali esperti esterni, partecipare ai lavori del GLI e dei GLO
- Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni B.E.S.
- Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico: si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili, di prevenzione del disagio scolastico, dei corsi di recupero, delle attività e progetti per la valorizzazione delle eccellenze

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3: GESTIONE PTOF, BILANCIO SOCIALE, RAV, PTOF, REGOLAMENTI, PDM

- Cura l'aspetto dell'Autovalutazione d'Istituto (analisi risultati INVALSI, monitoraggio intermedio, verifica finale, predisposizione/somministrazione/elaborazione questionari di valutazione/gradimento, ect), predispone l'aggiornamento annuale del RAV, coordina tutte le azioni di monitoraggio sul Piano di Miglioramento dell'Istituto.
- Organizza e coordina la Commissione PTOF e tutti i gruppi di lavoro interni all'Istituto che attendono ai processi di innovazione e miglioramento. Sostiene l'organizzazione delle attività aggiuntive all'insegnamento nei tre ordini di scuola, coordina i progetti da realizzare, monitora le iniziative intraprese e funge da punto di riferimento per la progettazione che confluisce nel PTOF.

- Elabora, aggiorna e propone al collegio i Documenti programmatici dell'istituto in collaborazione con i referenti e le commissioni: Curricolo di educazione civica, Curricolo verticale, Patto Educativo di Corresponsabilità, Rendicontazione sociale, Rapporto di autovalutazione, Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Piano Annuale dell'inclusione, Regolamenti interni, Piano di Miglioramento

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 4: COMUNICAZIONE ESTERNA E ORIENTAMENTO

- Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate all'interno della Rete territoriale.
- Diffusione, nelle classi terze, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento.
- Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento
- Gestione della serata informativa, delle giornate di presentazione e degli open day
- Elaborazione di un questionario sulle attività svolte rivolto a genitori e alunni delle classi terze.
- Cura della promozione dell'istituto all'esterno tramite la stampa ed i social, diffusione di materiale informativo sull'Istituto in collaborazione con le altre figure strumentali

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il GLI si configura come un gruppo di lavoro tecnico, non rappresentativo, con due compiti fondamentali:

- 1 – supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

2 – supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI.

DIPARTIMENTI (articolazioni del Collegio Docenti)

- Proporre, in relazione al proprio ambito disciplinare, iniziative, progetti, organizzazioni, valutazioni da sottoporre all’attenzione del Collegio dei Docenti per la condivisione e l’eventuale approvazione.
- Predisporre le relazioni e curare la documentazione relativa agli incontri e alle decisioni concordate in sede di Dipartimento

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA’

Si occupa dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado)

- Propone azioni di coordinamento delle attività d’informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe o di sezione
- Coordina incontri tra docenti di scuola dell’infanzia e scuola primaria e relativa calendarizzazione
- Coordina i gruppi di lavoro per la formazione delle classi prime

COMMISSIONE “NUOVE TECNOLOGIE”

- Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l’utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate
- Elabora progetti d’Istituto e di rete basate sull’utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto
- Fornisce all’Animatore Digitale materiali di supporto;

- Collabora nella formazione costante dei docenti per l’utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;
- Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l’acquisto di strumenti informatici.
- Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie e le loro applicazioni sulla didattica, raccogliere i bisogni formativi
- Coopera con l’animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana.

COMMISSIONE PTOF

Aggiorna annualmente il piano dell’offerta formativa e si occupa della progettazione e redazione del “Piano dell’Offerta Formativa” ed è presieduta e coordinata dalla Figura Strumentale.

Predisporre l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati. Opera in stretto collegamento con le funzioni strumentali, i referenti, le commissioni e la dirigente scolastica.

COMMISSIONE FORMAZIONE

I compiti della commissione sono indirizzati a sostenere lo sviluppo professionale dei docenti soprattutto nell’area metodologico-didattica.

Nello specifico:

- coordinare le attività dei corsi di formazione per i docenti;
- raccogliere le esigenze formative dei docenti condividendo con i Responsabili dei dipartimenti le azioni formative da realizzare;
- riferire puntualmente al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere
- raccogliere dati sui corsi di formazione attuati tramite questionari di gradimento

COMMISSIONE ACCOGLIENZA e INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI

Organizza e coordina l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto. Effettua il primo colloquio con l'alunno neoarrivato e la sua famiglia per conoscere il corso di studi seguito nel paese di provenienza. Somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze matematiche e trasversali dello studente, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel paese di origine per stabilire la classe di inserimento.

Raccoglie e diffonde materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri.

Cura i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie.

Cura verifiche iniziali e in itinere della situazione degli studenti stranieri.

Organizza i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi.

Progetta e organizza altri corsi, interventi o eventi che favoriscano l'integrazione degli studenti stranieri e delle loro famiglie.

Fornisce supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione.

Promuove corsi di formazione per i docenti sulle problematiche dell'integrazione degli studenti stranieri.

Collabora all'aggiornamento del PTOF.

COMMISSIONE LINGUE STRANIERE

Organizza, pianifica, coordina tutte le attività didattiche volte a potenziare e sviluppare l'apprendimento delle lingue straniere, attraverso l'utilizzo di metodologie innovative.

Organizza i progetti per la certificazione delle competenze linguistiche, per inglese e francese

Valuta gli esiti delle iniziative, raccogliendo critiche e pareri.

Presenta proposte per l'anno scolastico successivo.

Valuta e comunica eventuali proposte formative e di aggiornamento per gli insegnanti.

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Ha il compito di supportare il Dirigente, i Docenti e gli Uff. di Segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche, o comunque denominate.

Cura la predisposizione e la raccolta della modulistica inerente i viaggi di istruzione, coadiuva la commissione PTOF nella stesura del regolamento.

REFERENTE INVALSI E SCRUTINI

Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado;

Curare la restituzione e l'informazione ai docenti;

Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione

Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi

Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività

Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
Socializzare le attività agli Organi Collegiali

REFERENTE ERASMUS

Organizza la partecipazione dell'Istituto ai percorsi disponibili: Mobilità per l'apprendimento (KA1), Partenariati strategici (KA2), Etwinning
Partecipa a seminari e incontri sul tema
Coordina l'attività del Programma Erasmus+ all'interno della Scuola e monitora l'andamento del Programma

REFERENTE PREVENZIONE CYBER BULLISMO

Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
Progettazione di attività specifiche di formazione;
Attività di prevenzione per alunno,
Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

COORDINATORE TUTOR TIROCINANTI

- orientare e gestire i rapporti con i tutor assegnando gli studenti alle diverse classi e scuole e formalizzando i progetti di tirocinio
- provvedere all'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio;
- supervisionare e valutare le attività del tirocinio

COORDINATORI DI CLASSE

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del D.S.;

- controllare mensilmente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, nonché informare il D.S.;
- coordinare le attività didattiche della classe (curricolari ed extracurricolari);
- coordinare la fase propedeutica inerente le valutazioni quadrimestrali e di adozione libri di testo;
- curare il registro elettronico e coordinare le valutazioni globali interdisciplinari e di comportamento;
- curare i rapporti con le famiglie, attivare una comunicazione efficace e tempestiva sugli indirizzi della scuola;
- curare i rapporti con il Dirigente (segnalazione di eventuali criticità,ecc.), i responsabili di plesso, le FF.SS. e i collaboratori del DS;
- curare i rapporti con gli uffici di segreteria per richiesta e ritiro materiale didattico.
- individuare e segnalare alla presidenza o ai docenti collaboratori e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- rilevare le situazioni negative nel rendimento scolastico o nel comportamento al fine di consentire al consiglio di interclasse di progettare interventi didattici di recupero, consolidamento o potenziamento;
- diffondere alle famiglie e agli alunni la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione,
- promuovere la partecipazione degli alunni alla vita scolastica in tutte le attività proposte.
- tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo concreto,
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;

- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni