Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

L'ORGANIZZAZIONE

Le scelte di gestione e organizzazione, prerogativa e responsabilità del dirigente scolastico, son orientate a un'articolazione dell'organigramma funzionale alle scelte identitarie e alle esigenze progettuali espresse nel Piano.
In particolare si è perseguito:

- il rafforzamento delle figure di sistema, attraverso una ridefinizione dei ruoli e dei compiti, con particolare attenzione alle azioni di monitoraggio e controllo;
- la messa a sistema delle riunioni di staff, cui partecipano vicepreside, referenti di plesso, funzioni strumentali, referenti di progetto, e delle riunioni con i coordinatori di classe nella secondaria;
- il supporto alle attività di programmazione delle scuole primarie e dell'infanzia;
- l'implementazione del sito, per renderlo strumento di comunicazione interna e di interazione con le famiglie.

FUNZIONIGRAMMA

PRIMO COLLABORATORE

- Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza, impedimento, ferie;
- Controllo dell'osservanza delle procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Firma atti riferiti agli alunni;
- Rilascio dati relativi agli alunni;
- Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe e di Dipartimento, Referenti di modulo;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica e controllo delle attività delegate.

SECONDO COLLABORATORE

- Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza, impedimento, ferie;
- Controllo dell'osservanza delle procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe e di Dipartimento, Referenti di modulo;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica e controllo delle attività delegate.
-

STAFF

- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività deliberate in seno agli OO.CC;
- Formulazione di osservazioni e proposte progettuali in materia di miglioramento della didattica; in funzione dei curriculi specifici di indirizzo;
- Pianificazione acquisti dei materiali e delle attrezzature richieste dai docenti, in collaborazione con la DSGA.

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

REFERENTI di PLESSO

- Coordinamento della sostituzione del personale docente assente;
- Controllo dell'osservanza procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Coordinamento calendari dei consigli e assemblee di classe e degli scrutini;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività didattiche;
- Verifica e controllo delle attività delegate;
- Coordinamento visite e viaggi d'istruzione.

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE

COORDINATORI

Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali nel caso è prevista apposita nomina.

- È responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della verbalizzazione delle riunioni.
- Predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri.
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate dandone informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori raccogliendo osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe; inoltre, presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il piano annuale e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Compila la Programmazione di classe.
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la predisposizione della documentazione relativa agli interventi di didattica personalizzata (BES)
- Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso in cui siano presenti alunni con disabilità);
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe.

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- Cura la stesura della relazione finale della classe e, per le classi finali, la stesura del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio.
- Si occupa di verificare lo svolgimento della programmazione di educazione civica della classe assegnata, per un totale di 33 ore annuali.
- Si occupa di verificare il numero minimo di valutazioni di Educazione Civica e di inserire queste valutazioni nelle proposte di voto.
- Si occupa di controllare che vengano svolte le attività di orientamento per un totale di 30 h annuali.

SEGRETARI

- Collaborare con il Coordinatore/Presidente per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare per gli aspetti organizzativi.
  - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe.
  - Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di Classe, anche in collaborazione con la segreteria didattica.
  - Partecipa all'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe.
  - E' responsabile, insieme al coordinatore, del registro dei verbali del Consiglio di classe
  - Effettuare in collaborazione con il Coordinatore di classe il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie.
  - E' responsabile, in collaborazione con i docenti di sostegno, della redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e per gli alunni stranieri e della consegna ai rispettivi genitori.

COORDINATORI di DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

- Convocazione delle riunioni di settore/dipartimento secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività e/o dal settore/dipartimento stesso tramite accordo con la Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo;
- Presidenza delle riunioni sopra indicate, coordinamento attività, vigilanza sul rispetto degli ordini del giorno e redazione delle verbalizzazioni;
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività deliberate in seno al gruppo, vigilanza sulle stesse o proposta corsi di aggiornamento di settore;
- Formulazione di osservazioni e proposte in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto;

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- Coordinamento del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni.

REFERENTI di Modulo

- Coordinamento delle riunioni dei Moduli, presentazione alle famiglie di ogni proposta o decisione del Modulo;
- Gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio Modulo, le visite e i viaggi di istruzione;
- Collegamento con la FS inclusione per prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi;
- Gestione e controllo delle procedure organizzative specifiche di classe (ad esempio: documenti di valutazione, liberatorie, autorizzazioni, deleghe, stesura note informative…);
- Segnalazione al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali;
- Gestione e aggiornamento dei documenti e degli atti del Modulo di classe;
- Verbalizzazione dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Modulo;
- Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G. ed eventuali allegati. I verbali devono essere conservati nell'Agenda di modulo. In caso di assenza del Referente di Modulo il verbale viene redatto da un docente del team.
- Coordinamento delle operazioni di scrutinio e redazione del relativo verbale.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori della commissione di riferimento;
- Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

RESPONSABILI di PROGETTO – REFERENTI DI COMMISSIONE

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi;
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni;
- Trasmissione dei materiali all'Ufficio Scolastico Provinciale (se necessario);
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti;
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- Collegamento con componente genitori e alunni;
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

Favorisce l'innovazione della didattica adeguandola ai cambiamenti; favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola; diffonde politiche legate all'innovazione didattica e transizione digitale, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola; individua soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola; partecipa a specifici corsi di formazione e li organizza/promuove all'interno della scuola; cura la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, gli enti del territorio, le istituzioni,ecc.. in merito a progetti specifici; coordina il team per la transizione digitale dell'istituto; fa parte del "team per l'antibullismo e l'emergenza"; offre consulenza ai docenti in merito all'impiego didattico delle nuove tecnologie; coordina e gestisce le diverse attrezzature multimediali dell'Istituto anche con il supporto dell'assistente tecnico; monitora le attrezzature presenti all'interno dell'Istituto e in caso di rotture, mal funzionamenti ecc... fa le opportune segnalazioni scritte all'ufficio di segreteria; stimola la partecipazione e la creatività degli studenti, offre consulenza ai docenti relativamente all'utilizzo del registro elettronico; coordina l'introduzione sicura, etica e consapevole delle tecnologie di IA nella didattica e nell'organizzazione scolastica.

REFERENTE ORIENTAMENTO

Coordina e promuove tutte le attività inerenti all'Orientamento; si occupa di organizzare opportuni incontri per alunni e genitori, per favorire la scelta, da parte degli alunni di terza, della scuola superiore di II grado; fornisce apposita documentazione agli alunni e alle famiglie; contribuisce a limitare gli abbandoni intervenendo tempestivamente nelle situazioni a rischio; partecipa a specifici corsi di formazione; coordina e promuove tutte le attività inerenti al progetto finanziato dal Comune "SERVIZI EDUCATIVI, ORIENTATIVI, FORMATIVI, INFORMATIVI PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E DEL SUCCESSO FORMATIVO"; cura la realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro (percorsi in cooperativa e percorsi in enti di formazione) del progetto finanziato dal Comune "Scuola delle opportunità" tiene i contatti con la psicologa dello sportello d'ascolto e dei percorsi di orientamento e con l'educatore scolastico; partecipa a specifici incontri.

REFERENTE INTERCULTURA

Monitora costantemente la situazione alunni stranieri e applica il Protocollo di accoglienza d'Istituto; riguardo agli alunni stranieri neoarrivati controlla la stesura, la corretta applicazione e la verifica degli opportuni PDP; collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza e lo sviluppo degli alunni stranieri; condivide le attività ed il materiale con i docenti dell'Istituto ed in particolar modo coordina eventuali attività (es. corsi italiano L2, ecc…) per alunni stranieri all'interno dei singoli consigli di classe; mantiene o prende contatti con assistenti sociali

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

e neuropsichiatri o enti, in base alle diverse esigenze; mantiene i contatti con i mediatori culturali; partecipa a specifici corsi di formazione; sovrintende alle procedure per l'integrazione degli alunni stranieri in collaborazione con i docenti delle classi/sezioni interessate anche nella stesura di apposita documentazione.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Si adopera per prevenire il disagio giovanile; promuove il benessere psico-sociale degli alunni anche tramite la peer education; promuove l'educazione all'uso consapevole della rete; informa sui diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo; anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; partecipa a specifici corsi di formazione. Coordina del "team per l'antibullismo e l'emergenza" .

REFERENTE SCREENING PRECOCE DSA

Partecipa agli incontri di coordinamento provinciale per lo screening precoce di DSA nella scuola primaria; collabora con la dirigente per la comunicazione alle famiglie dei periodi di svolgimento dei test; provvede alla attività di screening precoce dei disturbi specifici di apprendimento sugli alunni di prima e seconda primaria, seguendo il protocollo provinciale; redige un report annuale dell'attività che illustra ai docenti e consegna alla dirigente.

Il Dirigente Scolastica
Dott.ssa Cinzia Campanini*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa