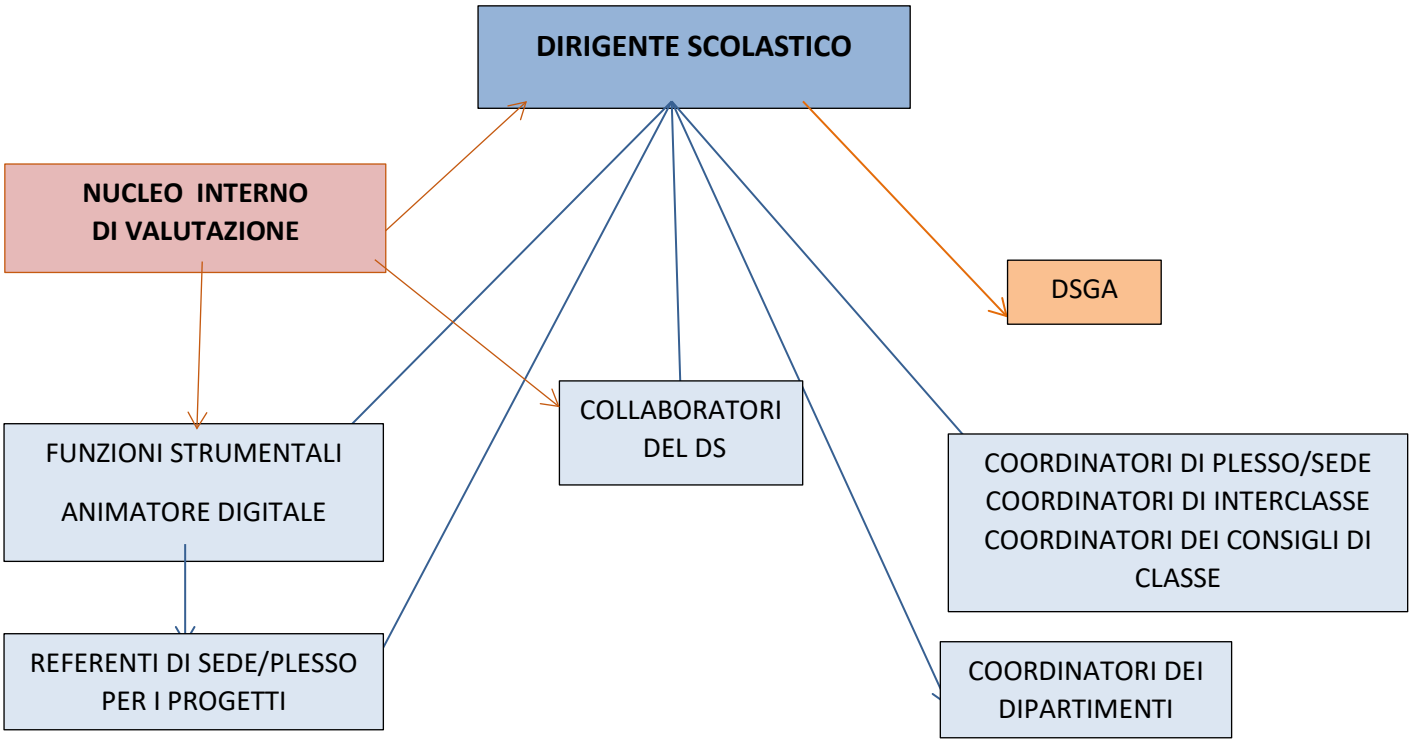
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. ANTONIBON"
Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)
Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X
e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it
sito web: www.comprensivodinove.edu.it

MODELLO STRUTTURALE DELL'ISTITUTO



FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Il Dirigente e i Collaboratori programmano le attività di progettazione, diffusione, verifica e revisione per migliorare la struttura organizzativa della scuola e consentire la realizzazione di politiche e strategie:

- predispongono schede per la programmazione, la pianificazione e la verifica omogenee per tutta la scuola;
- individuano le aree per le quali è opportuno l'utilizzo di una figura strumentale;
- convocano gruppi di lavoro e commissioni per l'esame dei risultati e della documentazione in itinere e alla fine di ogni attività (monitoraggi dei singoli progetti).

Il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, nomina le figure strumentali, i responsabili di sede/plesso per i progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i fiduciari di plesso, i coordinatori di interclasse, i coordinatori e i segretari dei Consigli di classe.

In particolare il **Vicario** svolge i seguenti compiti:

- collabora con il Dirigente scolastico e lo sostituisce in caso di assenza - impedimento negli organi collegiali;
- collabora con il Dirigente incontrando alunni, famiglie ed insegnanti;
- in collaborazione con le funzioni strumentali stende il POF e ne è il referente;
- raccoglie la documentazione prodotta dai Dipartimenti, le Commissioni e i gruppi di lavoro;
- collabora con il DSGA per la parte amministrativa dei progetti;
- coordina i progetti di valutazione (definizione e misurazione standard scuola; predisposizione dei questionari di soddisfazione; raccolta e analisi dei risultati; valutazione istituto);
- promuove le azioni di miglioramento.

Il secondo **Collaboratore** del Dirigente, svolge i seguenti compiti:

- collabora con il Dirigente scolastico e lo sostituisce in caso di assenza - impedimento dello stesso e del vicario;
- in collaborazione con le funzioni strumentali stende il POF e ne è il referente;
- raccoglie la documentazione prodotta dai Dipartimenti, le Commissioni e i gruppi di lavoro;
- collabora con referenti di plesso/sede dei progetti per l'attuazione degli stessi;
- collabora con il DSGA e con la segreteria per la parte amministrativa dei progetti;
- coordina i progetti di valutazione (definizione e misurazione standard scuola; predisposizione dei questionari di soddisfazione; raccolta e analisi dei risultati; valutazione istituto);
- promuove le azioni di miglioramento.

Le attività previste dal Collegio sono attuate da più **Figure strumentali** (eventualmente individuate all'interno della stessa area), chiamate a collaborare anche tra di loro e con il Dirigente scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE POF

- stesura del POF /PTOF;
- raccolta della documentazione di Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro;
- collaborazione con i referenti dei progetti per l'attuazione degli stessi;
- collaborazione con il DSGA per la parte amministrativa dei progetti;
- coordinamento dei progetti di valutazione (definizione e misurazione standard scuola, predisposizione dei questionari di soddisfazione, raccolta e analisi dei risultati, valutazione istituto);
- promozione delle azioni di miglioramento;
- coordinamento delle attività di progettazione a inizio e fine anno scolastico;
- coordinamento della Commissione POF;
- coordinamento delle programmazioni annuali, dei piani di lavoro disciplinari e delle relazioni finali;
- coordinamento dei progetti curricolari;
- partecipazione alle riunioni di Staff relative al POF;
- raccolta di progetti, attività di integrazione, aggiornamento del POF (doc. completo, depliant);
- gestione delle prove Invalsi;
  - consulenza e sostegno ai responsabili di progetto/attività del POF (comunicazioni brevi ed essenziali);
  - incontri di coordinamento tra Funzioni strumentali;
  - partecipazione a riunioni di Giunta e/o C. di I., quando richiesto, su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati;
  - presenza alle riunioni di presentazione POF ai genitori dei futuri iscritti;
  - raccolta di relazioni finali;
  - elaborazione relazione di verifica finale POF.

FUNZIONE STRUMENTALE PROMOZIONE DEL BENESSERE - SALUTE - TERRITORIO

- attività di accoglienza degli alunni, delle famiglie, degli insegnanti;
- educazione alla cittadinanza/salute/alimentare/affettiva: adeguamento del curricolo verticale, predisposizione di progetti, collaborazione con il territorio;
- clima di scuola e di classe: valorizzazione delle buone pratiche;
- monitoraggio di eventuali situazioni critiche e individuazione di risorse interne o esterne alla scuola;
- definizione di buone regole per la vita della classe e della scuola ed eventuale revisione del Regolamento scolastico;
- attività di prevenzione del disagio e delle dipendenze;
- coordinamento del servizio psicopedagogico di supporto per gli alunni, i genitori e gli insegnanti, a livello di Istituto;
- predisposizione di materiali e strumenti specifici;
- ipotesi per attività di aggiornamento e autoaggiornamento, specifica e di innovazione.

FUNZIONE STRUMENTALE PER LA SICUREZZA

- Collaborazione con il Dirigente e il tecnico incaricato (RSPP) per la definizione del documento Valutazione rischi e Rischio correlato;
- collaborazione con il Dirigente per il piano della sicurezza;
- collaborazione con la segreteria per la documentazione;
- coordinamento delle squadre sicurezza dei plessi;
- informazione e formazione degli alunni e del personale sulla sicurezza.

AREA INCLUSIONE BES

Funzione strumentale per l'integrazione della disabilità

- Coordinamento di attività, continuità, accoglienza degli alunni disabili;
- cura dei rapporti con A.S.L., C.T.I. e famiglie;
- promozione di iniziative di integrazione;
- coordinamento e riferimento per gli insegnanti di sostegno: orari, programmazioni, registri, verifiche, prove d'esame, richieste di deroghe;
- collaborazione con la segreteria per acquisto materiale.

Funzione strumentale per l'integrazione di alunni BES/DSA

- collaborazione con il CTI: programma di prevenzione con Asl, coordinamento azioni previste;
- raccolta, riordino e archiviazione della documentazione degli alunni certificati (diagnosi e pdp);
- supporto agli insegnanti nella stesura dei piani didattici personalizzati;
- coordinamento della continuità e dell'accoglienza degli alunni con BES;
- cura dei rapporti con le famiglie (libri digitali, normativa, passaggio di scuola..);
- presenza, su richiesta, agli incontri tra docenti, famiglie e specialisti;
- promozione di iniziative di integrazione.

Funzione strumentale per l'integrazione/accoglienza degli alunni di cittadinanza non italiana

- monitoraggio degli alunni stranieri;
- attuazione del protocollo di Accoglienza;
- organizzazione dell'alfabetizzazione alunni stranieri I e II livello con relativa stesura di progetto;
- coordinamento Commissione Intercultura;
- collaborazione con il CTSS e Enti territoriali (28 Comuni);
- partecipazione come referenti alle riunioni della Rete (CTSS+ 28 Comuni + Associazioni territoriali);
- partecipazione corsi e seminari sull'Intercultura;
- organizzazione eventuali Progetti di Intercultura o di Alfabetizzazione proposti dalla Rete;
- predisposizione di materiali e strumenti specifici;
- ipotesi attività di aggiornamento e autoaggiornamento specifico.

AREA INFORMATICA

Animatore digitale

- organizzazione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- facilitazione della partecipazione degli insegnanti alle attività formative;
- stimolazione del protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, strutturate e non, 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;
- coordinamento gruppo di lavoro con i referenti di sede/plesso;
- individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- supporto e formazione dei docenti nell'utilizzo della rete Istituto, delle attrezzature informatiche e del registro elettronico;
- collaborazione con la segreteria per il registro elettronico;
- collaborazione con il DSGA e i tecnici per acquisto, manutenzione, collaudo, gestione e riparazione degli strumenti tecnologici.

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO

- coordinamento delle iniziative/interventi degli operatori esterni con gli alunni di seconda e terza scuola secondaria per l'educazione alla scelta;
- partecipazione agli incontri di orientamento promossi dal CTF;
- comunicazione ai colleghi, agli alunni delle classi terze e ai loro genitori relative alle iniziative svolte dalle scuole superiori (appuntamenti informativi, open day, laboratori orientanti, stage);
- organizzazione stage presso scuole esterne al territorio di riferimento;
- stesura e coordinamento delle attività del progetto di orientamento;
- partecipazione agli incontri per la continuità con la scuola superiore;
- partecipazione agli incontri territoriali (ex rete del POST);
- relazione a fine anno scolastico al Collegio Docenti.

All'interno del nostro Istituto, per la dislocazione territoriale dei plessi e delle sedi, assumono una particolare importanza le figure dei fiduciari del Dirigente, coordinatori di sede e plesso. Essi:

- rappresentano e promuovono il plesso/sede;
- diffondono la conoscenza di circolari e avvisi;
- sostituiscono il Dirigente in caso di impedimento;
- assumono decisioni in caso di emergenza;
- coordinano le attività educative di plesso/sede;
- organizzano la sostituzione degli insegnanti assenti;
- dirigono l'interclasse (scuola primaria);
- partecipano alle riunioni di STAFF;
- collaborano con la segreteria e il Dirigente scolastico.

I Coordinatori dei Consigli di Classe:

- in caso di assenza del Dirigente Scolastico, presiedono l'organo collegiale (Consiglio di Classe o Assemblea con i genitori);
- curano le relazioni con le famiglie per la gestione delle normali problematiche di classe;
- curano le comunicazioni alle famiglie sull'andamento didattico disciplinare e sugli esiti intermedi e finali degli alunni;
- verificano periodicamente le situazioni relative all'apprendimento ed al comportamento degli studenti, con segnalazione al Dirigente scolastico dei nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio;
- coordinano i lavori del consiglio di classe, con particolare cura della programmazione educativo - didattica per la classe (patto educativo di corresponsabilità, relazioni iniziali e finali, aspetti interdisciplinari, attività varie e progetti);
- collaborano con il segretario del Consiglio di classe per la stesura dei verbali;
- collaborano con il sito web della scuola per inserire materiali e documenti.

I responsabili di sede/plesso per i progetti e gli ambiti, riuniti in Commissione, coordinati dalle FS:

- esaminano i risultati dell'anno precedente;
- ridefiniscono gli obiettivi dei progetti;
- pianificano le attività;
- rielaborano materiali;
- programmano le verifiche;
- gestiscono il monitoraggio;
- stilano la relazione sui risultati;
- collaborano con la segreteria per gli aspetti amministrativi.

I coordinatori di Dipartimento

- presiedono le riunioni dei dipartimenti disciplinari in orizzontale e in verticale (co-gestione);
- coordinano le attività di stesura e realizzazione dei progetti relativi all'ampliamento delle competenze disciplinari;
- rielaborano i documenti prodotti in Dipartimento;
- depositano i materiali rielaborati in vicepresidenza.

All'interno dei recenti processi di riforma scolastica, ha assunto un ruolo guida come promotore del cambiamento e garante della valutazione/autovalutazione di Istituto il **NIV (ovvero il Nucleo Interno di Valutazione)**, formato nel nostro Istituto dal Dirigente, i due collaboratori, le due funzioni responsabili dell'area del POF e l'animatore digitale.