

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Manuela Vicuna

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. Sebastiano PERUGINI

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff di dirigenza i due collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti referenti di plesso per la scuola secondaria di I grado e il referente per la sezione Musicale.

DOCENTI COLLABORATORI/REFERENTI DI PLESSO

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PtOF, per ogni ordine scolastico è istituita la figura del *referente*, i cui compiti principali sono così definiti:

- svolgere azione di costante raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- collaborare nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali;
- coordinare la formulazione dell'organizzazione oraria;
- collaborare nella formulazione del Piano annuale delle attività;
- collaborare in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente alla vigilanza sugli alunni e al rispetto delle regole e dell'ambiente;
- aggiornare il Dirigente Scolastico sulle criticità emerse nelle diverse sedi;
- promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita e principi fondamentali della convivenza democratica;
- collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.Lgs. 81/2008;
- coordinare l'andamento di assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente;
- collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e di classe con relativa consegna e conservazione della specifica documentazione;
- curare, in collaborazione con i docenti delle singole classi, i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.;

- collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte a ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto;
- collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione delle classi;
- segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate e ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

Per ogni Consiglio di Classe è istituita la figura del **coordinatore**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PtOF e dagli ordinamenti della scuola:

- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate, visite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di Classe;
- predisporre la progettazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della progettazione e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- inviare al Dirigente Scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di Classe in caso di assenza dello stesso;
- curare, con la supervisione delle Funzioni strumentali, la completa redazione dei PDP per gli alunni con BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre il monitoraggio e la verifica finale degli stessi;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente e che l'inserimento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di Classe sul registro elettronico sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- introdurre la riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento disciplinare, a organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- partecipare a eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente Scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;

- interloquire con le Funzioni Strumentali al PtOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico e con il docente referente di ordine/ indirizzo;
- in caso di coordinamento di classi quinte della scuola primaria, curare la stesura collegiale della certificazione delle competenze al termine dello scrutinio finale;
- in caso di coordinamento di classi terze della scuola secondaria di I grado:
 - coordinare la stesura collegiale del Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello);
 - curare la stesura collegiale della certificazione delle competenze al termine dello scrutinio finale, solo per gli studenti ammessi.

SEGRETARI VERBALIZZANTI

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del **segretario** che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PtOF e dagli ordinamenti della scuola:

- verbalizzare in modo corretto e accurato le riunioni dei Consigli di Classe
- redigere i verbali delle sedute del Consiglio di interclasse e di scrutinio;
- curare la corretta tenuta e conservazione del libro dei verbali e di qualsiasi ulteriore documentazione;
- collaborare alla redazione dei piani didattici personalizzati e dei piani educativi personalizzati;

DOCENTI COORDINATORI DI INTERCLASSE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Per la scuola Primaria è istituita la figura del **coordinatore di Interclasse**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PtOF:

- mantenere un collegamento costante con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per le questioni inerenti alla sicurezza e di carattere logistico, didattico e disciplinare;
- presiedere l'Assemblea dei Genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti;
- gestire la documentazione relativa all'attività didattica delle classi: coordinare la stesura della programmazione per classi parallele da allegare settimanalmente al registro elettronico;
- raccogliere le tabulazioni in formato digitale dei risultati delle prove di valutazione comuni delle classi parallele a fine quadrimestre;
- coordinare la stesura e la realizzazione della progettazione didattica annuale sulla base del curriculum d'Istituto;
- coordinare l'organizzazione di iniziative culturali e delle visite di istruzione;
- inoltrare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico le comunicazioni relative alle iniziative culturali che devono essere autorizzate da tutto il Consiglio di Interclasse, almeno 5 gg prima della data di svolgimento delle stesse;
- coordinare la stesura dei piani di studio personalizzati e piani educativi individualizzati per gli alunni con BES;

- predisporre tutti i materiali necessari allo svolgimento degli scrutini;
- in caso di coordinamento di classi quinte coordinare la stesura della certificazione delle competenze;
- curare la raccolta dei programmi svolti e delle relazioni finali dei docenti del Consiglio di interclasse, secondo le indicazioni fornite dalla Dirigenza.

SEGRETARI VERBALIZZANTI

Per ogni Consiglio di Interclasse è istituita la figura del **segretario** che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PtOF:

- redigere i verbali delle sedute del Consiglio di interclasse e di scrutinio;
- curare la corretta tenuta e conservazione del libro dei verbali e di qualsiasi ulteriore documentazione;
- collaborare alla redazione dei piani didattici personalizzati e dei piani educativi personalizzati;
- collaborare alla stesura della programmazione settimanale per classi parallele in formato digitale sulla base del format adottato.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Collegio dei docenti è articolato in **Dipartimenti**, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di conoscenze, abilità e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche molteplici;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Dipartimento	Docenti coinvolti
<i>Umanistico - Religioso</i>	Docenti di Italiano, Storia, Geografia, Religione
<i>Matematico – scientifico – tecnologico - motorio</i>	Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia e Scienze motorie
<i>Linguistico</i>	Docenti di Lingue straniere
<i>Artistico - Musicale</i>	Docenti di Musica, di strumento e di Arte
<i>Inclusione</i>	Docenti di Sostegno

Per ogni Dipartimento è nominato un **Coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- rappresentare il proprio Dipartimento;
- collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti; preparare l'eventuale materiale argomento di discussione;
- su delega del Dirigente Scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;
- tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo,
- il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico;
- al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente Scolastico in merito ai risultati raggiunti.

FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali e Referenti hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa.

Il Collegio Docenti, per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al PTOF:

1. P.T.O.F. e Valutazione

- esaminare le schede dei progetti didattici proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa per verificarne la fattibilità e la coerenza con le finalità del PtOF e con i criteri di qualità indicati dal Collegio dei docenti;
- redigere e aggiornare il documento PtOF secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti;
- supportare la stesura dei progetti;
- predisporre momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del PtOF (didattiche ed extracurricolari);
- coordinare le prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborare e restituire i loro risultati, in raccordo con i coordinatori di interclasse e di classe;
- monitorare i progetti didattici.

2. Inclusione

- predisporre interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio;
- coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni con DSA e BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- monitorare il raccordo tra PDP e le progettazioni di classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati;
- adottare metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali;
- valorizzare il contributo educativo delle famiglie;
- collaborare e guidare i docenti per la redazione del Piano Didattico Personalizzato;
- partecipare alle attività del GLI (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione);
- ricercare, organizzare e diffondere interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato, ecc ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare, degli alunni con BES;
- supportare i GLO (Gruppo di Lavoro Operativo);
- supportare i docenti per le attività di sostegno, per la realizzazione del Piano per l'Inclusione d'Istituto.

3. Continuità e Orientamento

- coordinare le attività extracurricolari;
- progettare, coordinare e realizzare interventi e servizi a favore degli alunni;
- coordinare e gestire le attività di accoglienza, continuità e orientamento;
- coordinare e promuovere anche in sintonia con le altre Funzioni Strumentali della progettazione integrata d'intesa con Enti ed Istituzioni territoriali;

- realizzare manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola aperta al territorio previ contatti con Istituzioni ed Enti del territorio;
- promuovere e realizzare gli open day d'Istituto.
- coordinare le azioni previste dalle *Linee guida per l'orientamento*;
- monitorare gli esiti a distanza degli alunni.

4. Comunicazione

- organizzare il sito web;
- curare i rapporti con il web master;
- pubblicare notizie, circolari, comunicazioni;
- collaborare direttamente con il Dirigente Scolastico per la comunicazione istituzionale tramite sito web.

5. Bullismo e cyberbullismo

- promuovere e organizzare progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, la Polizia di Stato, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio;
- sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe;
- intervenire nelle classi per accompagnare l'inizio della scuola secondaria;
- monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria;
- intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe;
- collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo;
- definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina);

6. Educazione Civica

- partecipare alla formazione della scuola polo ai sensi della nota del MI prot. n.19479/2020;
- 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;
- promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

7. Covid - 19

- collaborare con il Dirigente per la definizione e la direzione di protocolli e procedere per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- collaborare con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- concertare, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- recepire le comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmettere le stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- informare e formare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti, e comunicare con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In collaborazione con il responsabile della rete didattica e del sito web e coordinando il team digitale, si occupa di:

- valutare gli interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche;
- predisporre forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto;
- costituire e aggiornare l'archivio didattico: coordinare la raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi;
- promuovere e coordinare le modalità di comunicazione scuola/famiglia, anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere;
- supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- offrire sostegno nell'utilizzo del registro elettronico;
- implementare l'utilizzo del registro elettronico;
- elaborare progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;
- formare la comunità scolastica attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutti alle attività formative;
- coinvolgere la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale;
- creare soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti.