

FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Federica Gastaldi

Nunziata Dipietro

- Condivide e coordina con il DS scelte educative e didattiche programmate nel POF;
- Rappresenta il DS in riunioni esterne (ASL, Enti locali, ecc.);
- Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza (ferie e breve malattia);
- Sostituisce il DS in caso di emergenza o di urgenza;
- Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria;
- Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie;
- Cura con la DS i rapporti con il personale ATA;
- Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie;
- Cura il settore organizzativo;
- Collabora con la DS per le sostituzioni dei Docenti;
- Cura con la DS i rapporti con i Docenti;
- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Coordina le riunioni e l'invio dei relativi verbali;
- Propone l'organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;
- Predispone le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i responsabili di plesso;
- Supervisiona l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte con la collaborazione dei responsabili di plesso, dei referenti orario/presidenti di interclasse.

RESPONSABILE DI PLESSO

G: Nadia Fabbri

C: Patrizia Righi

F: Raffaella Menegante

S.G: Giovanni Pavesi

- Rappresenta il Dirigente nel plesso ;
- Fa parte dello Staff d'Istituto;
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti, Presidenti d'Interclasse ed utenza, perché rappresenta il punto di riferimento organizzativo;
- Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica;
- Predispone le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Cura la diffusione, l'archiviazione delle circolari e delle comunicazioni interne;
- Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori;
- Raccoglie i piani annuali di lavoro del personale docente, i documenti e gli atti ufficiali;
- Monitora il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;
- Cura l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatrice;
- Cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso;
- Cura la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse generale e l'esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- inoltra alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso;
- Controlla le forniture e l'inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria;
- Rappresenta la scuola su specifico incarico del DS in eventi esterni.

COORDINATORE DI CLASSE (Scuola Secondaria) SG: 1A: Fornili 3A: Iuliano 1C: Morandi 2C: Freschi 3C: Pizzagalli F: 1B: Smedile 2B: Boggia 3B: Zaccara 1D: Calderaro 2D: Girolami 3D: Menegante 1E: Giunta 2E: Muratori e Laganà 1F: Soccio 2F: Palermo 2G: Prini	Rispetto al DS e ai Docenti di classe ▪ Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche; ▪ Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro; ▪ Si confronta con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero C. di C., una volta accertati; ▪ Monitora l'andamento disciplinare e della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi; ▪ Segnala al DS o al collaboratore i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e di irregolare comportamento; ▪ Presiede e redige il verbale, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.; ▪ Facilita l'inserimento dei docenti supplenti, fornendo loro le informazioni utili sulla classe; ▪ Controlla la completezza e correttezza della compilazione dei registri e dei verbali; ▪ Chiede se necessario l'intervento del DS o la convocazione del C. di C.; ▪ Inserimento sul SIDI degli esiti degli scrutini finali, dei risultati degli esami di stato e dei consigli orientativi Rispetto alle famiglie ▪ Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; ▪ Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori; ▪ Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuando le riportando ad essi le considerazioni dei docenti; ▪ Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; ▪ Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone puntualmente la completezza e correttezza; ▪ Ritira e conserva la documentazione compilata dalle famiglie; Rispetto agli studenti ▪ È il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa; ▪ Coordina i lavori annuali relativi all' Esame di Stato, agli scrutini con particolare attenzione alla prova INVALSI.
PRESIDENTE DI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi prime MSCB: Besozzi Classi seconde MSCB: Fragasso Classi terze MSCB: Croce Classi quarte MSCB: Ingegneri Classi quinte MSCB: Gioioso Classi prime G: Viotto Classi seconde G: Malvagi Classi terze G: Fabbri Classi quarte G: Comberinati Classi quinte G: Lanzoni	▪ Coopera con il collaboratore del DS e con il responsabile di plesso nel predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti; ▪ Svolge attività di coordinamento dei docenti; ▪ Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS; ▪ Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse; ▪ Documenta l'o.d.g. consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; ▪ Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dai docenti; ▪ Coordina la discussione nei Consigli di Interclasse; ▪ Riassume e sintetizza le decisioni assunte nella stesura del verbale; ▪ Relaziona al Referente sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e genitori, per i provvedimenti necessari.

FUNZIONI STRUMENTALI

AGGIORNAMENTO PTOF, AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE, COMPETENZE, GESTIONE BANDI PON E PNSD E COORDINAMENTO INVALSI

G-MSCB: Valentina Papadia

SG-F: Flavia Fornili

1. Compiti attribuiti:

- Stesura e aggiornamento del documento del Piano dell'offerta formativa dell'istituto e del pieghevole riassuntivo, mini POF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione e del PTOF
- Predispone ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente);
- Formula proposte di miglioramento dei processi;
- Interviene sulle non-conformità con proposte di azioni correttive.
- Raccoglie le relazioni di verifica dei progetti realizzati nell'ambito del POF e PTOF e dei materiali di supporto all'attività dei docenti;
- Cura la raccolta di esperienze e materiale didattico per la costruzione di un archivio delle migliori pratiche didattiche;
- Cerca strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti;
- Si collega con le altre scuole e predispone le condizioni per la collaborazione (scuole in rete);
- Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS;
- Organizza incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione;
- Cura la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti;
- Compila il modello on-line del Sistema Requs.
- Diffonde i risultati ottenuti.
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano di miglioramento;
- Analisi dell'efficacia delle funzioni previste dal PDM;
- Coordinamento RAV;
- Coordinamento attività del NIV;
- Referente INVALSI per la scuola primaria;
- Formulazione di proposte di miglioramento dei processi;
- Rielaborazione e restituzione dei risultati delle prove INVALSI;
- Predisposizione in itinere delle proposte di variazione e di integrazione al PTOF
- Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione dei Piani;
- Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa.
- Coordina le attività della commissione PON e Bandi;
- Coadiuvare gli uffici di segreteria nelle diverse fasi procedurali legate ai bandi PON e PNSD
- Coordina le attività della sottocommissione didattica per competenze
- Armonizzare all'esistente le nuove norme sulla valutazione coordinando le attività della sottocommissione valutazione

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI G: Annamaria Bendinelli MSCB: Claudia Macaudo F: Cristina Malaguti S.G: Carolina Freschi	1. È responsabile del progetto per l'integrazione scolastica d'Istituto: ▪ Realizzare la piena integrazione degli alunni diversamente abili nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, coinvolgendo l'intero gruppo GLI con le seguenti azioni: ▪ accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno; ▪ supporto a colleghi e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà e per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno; ▪ condivisione delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni coinvolti con i colleghi curricolari e con i genitori; ▪ scelta mirata delle assegnazioni dei casi e dell'orario di servizio dei colleghi; 2. Conoscere la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali: ▪ Censimento e monitoraggio degli alunni con DSA, DVA E NAI, presenti nella scuola; ▪ Accompagnamento delle famiglie all'iter di certificazione; ▪ Recepimento delle linee guida relative alla legge 170 e 104 e diffusione dei contenuti a tutti i colleghi coinvolti: condivisione di materiale, dispense, aggiornamento continuo; ▪ Aggiornamento del modello di Piano Didattico Personalizzato e Piano Educativo Individualizzato Standard, secondo le nuove indicazioni delle Linee Guida. 3. Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: ▪ Rapporto Scuola-Famiglia-ASL; ▪ Rapporto tra le Scuole dell'Istituto; ▪ Rapporto referenti pari opportunità dei plessi; ▪ Rapporto con i referenti commissione rapporti con il territorio; ▪ Rapporto con i referenti della commissione INVALSI. 4. Assumere la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato. 5. Promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno. ▪ Organizzare con il DS l'orario di sostegno da sottoporre al GLI; ▪ Fornire chiarimenti e materiale alle docenti di sostegno; ▪ Organizzare il lavoro delle docenti di sostegno; 6. Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti: ▪ Ricerare, promuovere e partecipare a corsi di formazione e aggiornamento sul tema della diversità e sulla conoscenza delle disabilità; ▪ Predispone materiale utile alla rilevazione delle problematiche, alla procedura e alla relazione di segnalazione (questionari, libri, griglie, modulistica e bibliografie varie) e materiale per la didattica (cancelleria, materiale informatico, schede didattiche e libri). 7. Ricerca e promuovere progetti per l'integrazione. ▪ Contribuire all'attuazione del progetto del C.T.I. (Centro territoriale per l'Inclusione) a favore degli alunni con bisogni educativi speciali e diversamente abili. ▪ Partecipare agli incontri di rete (C.T.I.). ▪ Organizzare e informare tutti i referenti di plesso e gli insegnanti di sostegno sulle iniziative del C.T.I. 8. Collabora con la Dirigente scolastica per la tempestiva informazione sulle problematiche emergenti e per l'aggiornamento della parte del PTOF inerente la funzione strumentale BES. ▪ Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti; ▪ Coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF; ▪ Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti; ▪ Analisi e riflessione delle nuove norme sull'inclusione e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni BES.
--	--

COMMISSIONI

COMMISSIONE CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA E FORMAZIONE CLASSI

SOTTOCOMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, FORMAZIONE CLASSI

G: Comberiati, Scordamaglia, Lanzoni, Ferrari, Dipietro, Scudellari, Masseria, S. Quattrocchi

MSCB: Rossi, Petrolo, Sofi, Patimo, Chianetta, Gioioso, Ioni, Righi

F: Gastaldi, Menegante, Prini

S.G: Fargion, Iuliano, Pavesi, Speciale

SOTTOCOMMISSIONE ORIENTAMENTO – CAMPUS MI_ ORIENTO

F-S.G.: Boggia, Girolami, Menegante, Morandi, Pavesi, Smedile

SOTTOCOMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, FORMAZIONE CLASSI

- Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS;
 - Calendari e verbali incontri;
 - Progetti di continuità;
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti.
- Predispone e coordina le attività di continuità;
- Cura i colloqui e assicura il supporto alle famiglie degli alunni in ingresso;
- Partecipa agli incontri di continuità;
- Predispone il materiale da sottoporre al DS da pubblicazione sul sito web della scuola;
- Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS;
- Cura il passaggio delle informazioni tra i componenti della continuità di anno in anno;
- Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie;
- Cura i colloqui con le insegnanti nel passaggio di ciclo;
- Cura l'organizzazione e la gestione dell'Open day;
- Cura la formazione classi;
- Redige un progetto di accoglienza dei nuovi iscritti.

ORIENTAMENTO – CAMPUS MIORIENTO

- Cura il progetto Orientamento per gli alunni in uscita dalla Scuola secondaria di primo grado;
- Gestisce i contatti con le scuole secondarie di secondo grado;
- Cura i contatti con Assolombarda per l'incontro informativo con i genitori;
- Cura l'organizzazione e la gestione di Mi_Oriento;
- Segue il percorso degli ex-alunni

COMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE E CURRICULUM VERTICALE

SOTTOCOMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE

G: Viotto, La Mantia

MSCB: Righi

F-S.G: Corsanini, Crea, Freschi, Menegante, Milillo, Pellegatta, Tarantelli, Zaccara,

SOTTOCOMMISSIONE CURRICULUM VERTICALE

G: Baracco, De Vivo, Masseria (inglese in continuità)

MSCB: Ingegneri (inglese in continuità)

F-SG: Crea, Di Cenzo, Fargion, Muratori (inglese in continuità); Agostini, De Rosa, Laganà, Ruiba

SOTTOCOMMISSIONE VALUTAZIONE

G: Dipietro

MSCB: Righi

F-SG: Bertoni, Freschi, Fornili, Giunta, Smedile

SOTTOCOMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE

- Costruisce una proposta per la didattica per competenze in base alle Indicazioni nazionali;
- Avvia il lavoro sulle competenze trasversali in uscita e la valutazione per gli alunni di classe quinta della primaria e terza della secondaria;
- Concorde le competenze in entrata alla scuola secondaria di primo grado per ambiti disciplinari;
- Avvia attività standardizzate di valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- Analizza e rielabora il certificato delle competenze ministeriale.

SOTTOCOMMISSIONE CURRICULUM VERTICALE

- Lavora sull'implementazione del curriculum verticale all'interno dell'I.C. alla luce delle nuove Indicazioni ministeriali;
- Propone momenti di confronto sulle metodologie nell'ambito delle diverse discipline;
- Avvia attività standardizzate di valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- Elabora progetti per ambiti disciplinari in verticale scuola primaria-scuola secondaria

SOTTOCOMMISSIONE VALUTAZIONE

- Definisce criteri e modalità di valutazione sulla base del D.Lgs. n. 62 del 2017
- Armonizza l'esistente alle nuove norme nella prospettiva di inserimento nel PTOF

COMMISSIONE SICUREZZA G: Amato MSCB: Feggi F: Malaguti S.G: Freschi	▪ Predisporre e coordina progetti relativi alla promozione della cultura della prevenzione; ▪ Verifica le situazioni di pericolosità e richiede gli interventi di manutenzione straordinaria al DS; ▪ Segnala al R.S.P.P. situazioni di pericolo o di emergenza e attiva il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria nel plesso. ▪ Cura che risultino affissi in tutti i locali i Piani di evacuazione dei diversi plessi; ▪ Predisporre il corso informativo alle classi sulle procedure d'attuare in caso di evacuazione; ▪ Individua apri-fila e chiudi-fila nelle varie classi; ▪ Monitora le periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso; ▪ Coordina delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltre di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia.
COMMISSIONE BIBLIOTECA G: Viotto, De Vivo, Ragusa MSCB: Toso e Andreolini F: Zamagni, Girolami S.G: Pizzagalli, Fornili, Gallivanone	▪ Stila un regolamento per il funzionamento della biblioteca ; ▪ Assicura un apertura regolare e quotidiana delle biblioteche dei quattro plessi anche in collaborazione con i genitori; ▪ Gestisce il servizio prestiti e consultazione; ▪ Raccoglie richieste da parte di singoli docenti; ▪ Propone in relazione a quanto sopra, l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale; ▪ Riordina il patrimonio della biblioteca; ▪ Cataloga tutto il patrimonio librario e multimediale; ▪ Predisporre e coordina progetti relativa alla promozione della lettura.
COMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO <u>SOTTOCOMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</u> G: Lanzoni, Putignano, Scordamaglia (arte); Comberiat, Colaneri (sport), Fabbri (referente tirocinio-alternanza), MSCB: Croce (referente tirocinio-alternanza), Marmo (sport), Ambrosetti e Feggi (eventi) F: Gastaldi, Laganà, Menegante, Soccio SG: Consiglio, De Rosa, Gallivanone, Pizzagalli <u>SOTTOCOMMISSIONE DOPOSCUOLA</u> MSCB: Giacobazzi (prenotaz) F: La Macchia SG: Freschi <u>SOTTOCOMMISSIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE</u> F: Menegante, Zamagni SG: Pavesi, Latino <u>SOTTOCOMMISSIONE ORARIO</u> F-SG: Pellegatta, De Rosa, Freschi	<u>SOTTOCOMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</u> ▪ Coglie e sviluppa tutte le occasioni di raccordo della scuola con le opportunità offerte dal territorio; ▪ Intrattiene rapporti tra scuola e realtà territoriali: Municipi di zona, Università, ecc. ; ▪ Coordina le attività sportive o collaterali nei singoli plessi tenendo le relazioni con i responsabili di vari enti e società o promuovendo nuove iniziative; ▪ Raccorda le iniziative dei Comitati e Associazioni dei genitori; ▪ Organizza e coordina i rapporti scuola-famiglia; ▪ Promuove e cura la realizzazione di attività e progetti: Giornate ludiche/sportive, eventi, spettacoli, progetti d'Istituto, ecc. <u>SOTTOCOMMISSIONE DOPOSCUOLA</u> ▪ Cura i contatti tra le famiglia e gli enti che offrono il doposcuola; ▪ monitora l'andamento dei percorsi dei ragazzi attraverso periodici incontri con gli educatori. <u>SOTTOCOMMISSIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE</u> ▪ organizzazione e gestione delle attività pomeridiane Scuola secondaria di primo grado <u>SOTTOCOMMISSIONE ORARIO</u> ▪ Stesura orario delle lezioni Scuola secondaria di primo grado

COMMISSIONE SITO G: Quattrocchi MSCB: Righi, Gioioso F: Menegante, SG: Fornili	▪ Si occupa della gestione cura e aggiornamento del sito web in collaborazione con il DS e con il personale docente; ▪ Promuove la valorizzazione, tramite la pubblicazione sul sito, del materiale didattico che documenti esperienze didattiche significative, elaborato da alunni e docenti dell'Istituto; ▪ Inserire i testi e la documentazione ▪ Curare e aggiornare l'area riservata
COMMISSIONE PON E BANDI Dipietro, Menegante, Pellegatta	▪ Reperimento pubblicazione dei bandi coerenti con il nostro PTOF ▪ Stesura del progetto legato al bando ▪ Cura delle fasi di attuazione dei bandi vinti: dal preventivo al collaudo finale
I REFERENTI DELLE COMMISSIONI DOVRANNO RAPPORTARSI CON IL REFERENTE DI PLESSO.	