

FUNZIONIGRAMMA a.s.2024-2025

Approvato con delibere n. 10 e 11 del Collegio dei Docenti del 02/09/2024

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF

Gestione del POF: Coordinamento elaborazione documento illustrativo P.O.F annuale (con relativo adeguamento PTOF entro 31 ottobre); Stesura della sintesi da distribuire alle famiglie con presidio revisione/aggiornamento dei regolamenti in vigore; Potenziamento della comunicazione relativa al POF d'Istituto; Monitoraggio attività del POF, in particolare delle attività progettuali, in ingresso, itinere, finale; Presidio obiettivo di processo PDM n. 7. Formazione e innovazione didattica: Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti; Promozione e Coordinamento delle azioni per l'innovazione didattica; Promozione e Coordinamento delle azioni finalizzate alla valorizzazione del personale; Coordinamento attività di ricerca e formazione sul tema della valutazione; Promozione e Coordinamento delle azioni specifiche del Piano di miglioramento digitale; Presidio obiettivo di processo PDM n. 2, n. 3 e n. 6; progetti di istituto.

AREA 2: Continuità ed Orientamento

Coordinamento delle attività funzionali all'orientamento; Progettazione e Coordinamento iniziative per favorire la continuità; Cura della comunicazione relativa alle attività poste in essere; Coordinamento dell'attività di promozione dell'istituto; Promozione eventi specifici di comunicazione dell'OF alle famiglie e alla cittadinanza; Costruzione di percorsi di orientamento e accompagnamento per gli studenti in uscita e monitoraggio dei risultati; Coordinamento dei rapporti con le scuole superiori; Presidio obiettivo di processo PDM n. 4; progetti con altre scuole; (confronto e collaborazione con Commissione con Referente 0-6 e con insegnanti per continuità Infanzia-primaria).

AREA 3: INCLUSIONE

(BES – D.A. - DSA - INTEGRAZIONE STRANIERI – PROTOCOLLI DI ACCOGLIENZA:

- favorire azioni inclusive e di integrazione delle personalità ed individualità degli alunni, anche in collaborazione con enti ed associazioni dl territorio;

gestire documentazione alunni certificati DSA e BES, in collaborazione con personale ufficio alunni;

contribuire agli adempimenti per richiesta degli organici di sostegno, in collaborazione con personale ufficio alunni;

monitorare presenza e/o necessità di sussidi didattici inclusivi;

partecipare ai consigli ed alle riunioni, in sostituzione del Dirigente Scolastico, per stesura PEI e PDP e per monitoraggio;

fissare il calendario delle attività dei GLO e del GLI;

collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione degli alunni alle classi e delle relative ore di sostegno;

curare il PI annuale.

Come Referente d'istituto prevenzione e lotta BULLISMO-CYBERBULLISMO si occupa di:

coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno

- ❖ coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio
- ❖ raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto.
- ❖ supporto al dirigente scolastico e collaborazione per la revisione/stesura del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, Rav), che devono contenere le misure atte a prevenire e contrastare il problema;
- ❖ coordinamento del Team antibullismo e il Team per l'emergenza.

FUNZIONIGRAMMA

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE

- Formazione e innovazione didattica, in particolare riferite alle azioni del PNRR
- Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti;
- Promozione e Coordinamento delle azioni per l'innovazione didattica;
- Promozione e Coordinamento delle azioni finalizzate alla valorizzazione del personale;
- Promozione e Coordinamento delle azioni specifiche del Piano di miglioramento digitale;

REFERENTE DM8 E PIANO DELLE ARTI

- promuovere tutte le attività progettuali di ambito artistico, con particolare riferimento al sapere musicale nella sua interezza;

elaborare progetti specifici che mirino ad un coinvolgimento quanto più ampio possibile degli alunni, anche di altri ordini di scuola;

progettare attività con evidenza esterna quali spettacoli, saggi, performance su tematiche specifiche.

DIRETTORE D'ORCHESTRA D'ISTITUTO

- svolgere attività specifica di direzione dell'orchestra di istituto;

coordinare attività con evidenza esterna quali spettacoli, saggi, performance su tematiche specifiche.

COMPONENTE CABINA DI REGIA "LEGGERE SENZA FINE" - N.3 (1 PER PLESSO)

- promozione attività anche formative inerenti la lettura;

partecipazione a formazioni, seminari, iniziative anche territoriali e/o ministeriali sul tema;

promozione attività anche di continuità in curricolo verticale e di altre iniziative presenti sul territorio;

collaborazione con referente biblioteche d'istituto;

curricolo e progettualità.

REFERENTE BIBLIOTECHE D'ISTITUTO

- Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regolamentare l'uso della biblioteca;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA:

- cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni)

partecipa ad iniziative promosse dal Ministero

collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali

realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio

cura e promuove le attività di formazione sul tema legalità

documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.

REFERENTE PERSONALIZZAZIONE DIDATTICA:

- programmare azioni di personalizzazione dei piani di studio e di lavoro;
- consultare documentazione alunni certificati DSA e BES, in collaborazione con personale ufficio alunni e con la Funzione strumentale Inclusione per elaborare strategie comuni di personalizzazione;
- fornire indicazioni ai docenti circa materiali, siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche con DSA;
- offrire supporto ai colleghi riguardo specifici materiali didattici e di valutazione;
- fornire, ove richiesto, indicazioni su misure e strumenti al fine di rendere l'intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.

COMMISSIONE ORARIO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO:

- supporto alla realizzazione dell'orario didattico;
- supporto ai fiduciari di plesso nell'organizzazione;
- collaborazione nella gestione della copertura di assenze brevi.

COMMISSIONE O REFERENTE 0-6

- promuovere attività anche formative inerenti il sistema 0-6;
- partecipare a formazioni, seminari, tavoli tecnici territoriali e/o ministeriali sul tema;
- promuovere attività anche di continuità con nidi, spazi gioco ed altre iniziative presenti sul territorio; curare curriculum e progettualità.