

ORGANIGRAMMA 2022-2023

Ist.Compr. "G.M. GISELLU"- DORGALI
Prot. 0008533 del 25/09/2022
VII (Uscita)

**PRIMO
COLLABORATORE**
ROSANNA FRONTEDDU

DIRIGENTE SCOLASTICO
MARINA CEI

**SECONDO
COLLABORATORE**
ANTONELLA VEDELE

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ

G. MONNI

AREA 2: INCLUSIONE

M.A. PIREDDU E V.N. SCHIRRU

AREA 3: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

M. INCOLLU

AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL
TERRITORIO

M.G. TODDE

AREA 5: AVVIAMENTO ALL'INFORMATICA

P. PINNA

REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE

INFANZIA: S. SERRA

PRIMARIA: R. FRONTEDDU

SECONDARIA: A. VEDELE

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA VIA LAMARMORA: A. BACCHITTA

INFANZIA VIA CERVI: G. MESINA

INFANZIA VIA FERMI: T. MULA

INFANZIA CALA GONONE: M.G. FANCELLO

PRIMARIA VIA LAMARMORA: L. SAGHEDDU

PRIMARIA VIA CERVI: M.G. TODDE

PRIMARIA CALA GONONE: G.M. MUSINA

SECONDARIA: M.T DE PAOLA

NIV

R. FRONTEDDU

M. INCOLLU

G. TODDE

**GRUPPO DI LAVORO
PER L'INCLUSIONE**
TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO E
CURRICOLARI DELLE CLASSI IN
CUI E' PRESENTE UN ALUNNO CON
DISABILITA'; SPECIALISTI E
FIGURE DI SUPPORTO

**ANIMATORE
DIGITALE**
M. INCOLLU

TEAM DIGITALE
P. PINNA
M.G. MUSINA
M. INCOLLU

**COMMISSIONE
RISTRETTA GLI**

P. PINNA
S. MULA
D. DI IORIO
P. CAPOZZI
P. PIREDDU
M. CASULA
M. INCOLLU

**REFERENTE
DSA-BES**
P. CAPOZZI

**REFERENTI
CYBERBULLISMO**

M.T. DE PAOLA
A. BASOLU

**REFERENTI
EDUCAZIONE CIVICA**

C. FRONTEDDU
M.G. TODDE
S. SALE

**REFERENTI
DEI DIPARTIMENTI**

UMANISTICO-LINGUISTICO:
M.G. OCCHIPINTI
(SETT. LINGUE: G. MONNI)
LOGICO-MATEMATICO:
P. PIREDDU
ARTISTICO-ESPRESSIVO:
M.S. FANCELLO

**COORDINATORI
E SEGRETARI
CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA
DI PRIMO GRADO**

**COMMISSIONE
PTOF**

M. MARRERI
A. BACCHITTA
M.A. PIREDDU
P. PIREDDU
P. CAPOZZI

**COMMISSIONE
REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**

A. VEDELE
S.N. SCHIRRU
A. LOI
M. FANCELLO

**COMMISSIONE
MONITORAGGIO TEMPI APERTI**

A. LOI
A. VEDELE
M.T. DE PAOLA
D. DI IORIO
R. MASURI
L. PIANA
G. MONNI
M.G. OCCHIPINTI

COMMISSIONE SPORT

E. VIGORITA
F. FANCELLO
M. INCOLLU
P. MORO
G. SIO
A. BACCHITTA
B. GHIANI
S. MULA
G. BONAMICI

**COMMISSIONE
CONTINUITA'**

P. MORO
L. PIRA
M.A. LOI
B. GHIANI
M. FANCELLO

**COMMISSIONE
ORARIO**

M.T. DE PAOLA
A. VEDELE
L. PIANA
REFERENTI PLESSO PRIMARIA

**COMMISSIONE
AUTOVALUTAZIONE**

D. DI IORIO
M.A. LOI
A. BACCHITTA

**COMMISSIONE
ORIENTAMENTO**

M.G. OCCHIPINTI
R. MASURI
M.A. PIREDDU

**RESPONSABILI
LABORATORI INFORMATICA
PRIMARIA VIA LAMARMORA**

A. BASOLU

PRIMARIA VIA CERVI

G. BONAMICI

PRIMARIA CALA GONONE

M.A. LOI

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

M. INCOLLU

**RESPONSABILE
BIBLIOTECA
PRIMARIA VIA CERVI**

B. GHIANI

M. FANCELLO

**RESPONSABILE
BIBLIOTECA
PRIMARIA CALA GONONE**

M. MARRERI

L. RODRIGUEZ

**RESPONSABILE
BIBLIOTECA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

S. SALE

**RESPONSABILE
LABORATORIO ARTE
PRIMARIA VIA CERVI**

V. INCOLLU

**RESPONSABILE
LABORATORIO ARTE
PRIMARIA CALA GONONE**

G.M. MUSINA

**RESPONSABILE
LABORATORIO SCIENZE
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

F. GOMETZ

**RESPONSABILE
LABORATORIO CERAMICA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

D. DI IORIO

**RESPONSABILE
LABORATORIO MUSICA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

G. SELLONI

FUNZIONIGRAMMA 2022-23

FUNZIONI DEL PRIMO COLLABORATORE

- ♦ Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ♦ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ♦ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ♦ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti, nei casi in cui non sia delegata a svolgere il ruolo di presidente;
- ♦ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ♦ su autorizzazione del Dirigente Scolastico, firmare in suo luogo atti e documenti (eccetto quelli non delegabili) per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ♦ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
 - del Piano annuale delle attività del personale docente;
 - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali e degli scrutini;
 - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
 - del quadro orario dei docenti della scuola primaria;
- ♦ coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;
- ♦ curare i canali comunicativi social dell'Istituto Comprensivo;
- ♦ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ♦ coordinarsi con lo staff di direzione, il docente secondo collaboratore, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ♦ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ♦ registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ♦ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;

- ♦ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- ♦ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
 - vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEL SECONDO COLLABORATORE

- ♦ Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ♦ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ♦ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ♦ firmare, su delega, atti e documenti per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ♦ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di impedimento del segretario verbalizzante;
- ♦ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ♦ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
 - dei quadri orari di servizio dei docenti;
 - del Piano annuale delle attività del personale docente;
 - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali, degli scrutini e degli esami;
 - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
- ♦ coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;

- ♦ vigilare sulla presenza in servizio e sul rispetto dell'orario da parte dei docenti;
- ♦ impartire gli ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti;
- ♦ conferire le ore eccedenti e tenere il registro aggiornato, predisponendo a fine anno il report per il Direttore SGA;
- ♦ collaborare all'elaborazione del quadro orario di servizio annuale dei docenti congiuntamente con la Commissione Orario;
- ♦ apportare al quadro orario di servizio settimanale dei docenti gli adattamenti eventualmente necessari;
- ♦ registrare e gestire il recupero delle ore di permesso breve fruite dai docenti;
- ♦ curare la regolare tenuta dei registri degli organi collegiali;
- ♦ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ♦ coordinarsi con lo staff di direzione, il collaboratore vicario, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ♦ collaborare al coordinamento del personale tutto in caso di riunioni nella scuola secondaria di primo grado, anche impartendo indicazioni, se necessario, al personale ATA;
- ♦ ricevere docenti, genitori e alunni;
- ♦ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ♦ registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ♦ vigilare sull'uso dei fotocopiatori, dei sussidi e delle attrezzature della scuola;
- ♦ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- ♦ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- ♦ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
- vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO

- ♦ Gestione del quadro orario settimanale di servizio del personale e suoi eventuali adattamenti temporanei per esigenze contingenti (predisposizione del quadro orario settimanale e della consegna del medesimo al Dirigente);
- ♦ verifica delle assenze dal servizio dei docenti del plesso, e organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti anche in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- ♦ vigilanza sull'attuazione delle disposizioni;
- ♦ azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, del Regolamento d'Istituto;
- ♦ segnalazione al Dirigente di eventuali azioni scorrette o rischiose;
- ♦ segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ♦ presa in consegna e cura della corretta utilizzazione dei sussidi didattici e audiovisivi, del materiale librario, delle attrezzature (computer, telefono, fotocopiatore, ecc.) presenti nella scuola;
- ♦ gestione dei problemi di minore entità che potranno di volta in volta presentarsi, e che sia possibile risolvere a livello di plesso, senza necessità di disposizioni formali;
- ♦ collaborazione con l'RSPP in materia di sicurezza;
- ♦ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione di casi sospetti, laddove si rendesse eventualmente necessario;
- ♦ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa alla sicurezza;
- ♦ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
- ♦ segnalazione agli Uffici di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- ♦ segnalazione al Dirigente di ogni altro problema che dovesse verificarsi;

- ♦ eventuale report settimanale al Dirigente su viaggi di istruzione, eventi, manifestazioni che coinvolgono gli alunni del plesso.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE

- ♦ Presiedere, in assenza del Dirigente, le sedute dei rispettivi Collegi di settore;
- ♦ riferire in sede di Collegio dei Docenti plenario gli esiti delle diverse proposte emerse nei Collegi di Settore o relative agli incontri di plesso.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ

- ♦ Integrare, aggiornare e revisionare il PTOF per il triennio 2022/2025 a partire dall'Atto di indirizzo del Dirigente, in collaborazione con la Commissione PTOF;
- ♦ monitorare le fasi di realizzazione del PTOF;
- ♦ curare la progettazione di Istituto, coordinando e supportando i docenti in ambito curricolare e extracurricolare;
- ♦ interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la realizzazione degli interventi;
- ♦ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento relativi all'area di intervento;
- ♦ curare la documentazione delle attività progettuali;
- ♦ partecipare alle riunioni del team di miglioramento al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività;
- ♦ dare impulso alla socializzazione degli esiti delle attività progettuali;
- ♦ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA

- ♦ Coordinare il Team Index per attuare gli interventi previsti per la prima annualità nel PTOF e nello specifico:
 - costruire gli strumenti per l'autovalutazione;

- somministrare i questionari di autovalutazione;
 - analizzare e interpretare i dati emersi calcolando il grado di inclusione;
 - stilare un quadro dei punti di forza e criticità dell'inclusione a scuola;
 - definire le priorità;
 - progettare le strategie di intervento;
- ♦ coordinare l'organizzazione delle attività legate al progetto REALS;
- ♦ promuovere e supportare quanti vogliano aderire al progetto di interculturalità proposto per le classi dove vi siano alunni stranieri;
- ♦ tenere rapporti con Valore D per continuare la collaborazione coordinando gli interventi nelle classi delle role-models del progetto "Inspiringirls";
- ♦ collaborare con la referente per la dislessia;
- ♦ organizzare incontri del dipartimento di sostegno per migliorare la conoscenza e la collaborazione fra gli ordini di scuola;
- ♦ partecipare ai GLO nei consigli di classe che ne facciano richiesta;
- ♦ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: SUPPORTO AL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- ♦ Monitorare l'andamento dei risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- ♦ gestire la piattaforma Argo in merito a tre aree:
 - accesso al registro da parte dei genitori;
 - compilazione dei dati relativamente a classi e docenti;
 - supporto alle procedure di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale;
- ♦ raccogliere ed elaborare i dati allo scopo di presentare al Collegio i risultati conseguiti dagli allievi e stimolare una riflessione utile a migliorare le pratiche valutative della scuola;

- ♦ svolgere il ruolo di docente referente per quanto concerne le rilevazioni INVALSI, curando tutte le azioni propedeutiche, organizzative e successive allo svolgimento delle prove da parte degli alunni, in collaborazione con il Dirigente e con i suoi Collaboratori;
- ♦ restituire al Collegio il report sui risultati conseguiti;
- ♦ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di gruppi classe omogenei nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, affinché si creino le premesse per risultati equilibrati, senza eccessive disparità a livello di Istituto;
- ♦ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di strumenti per le attività di monitoraggio del PTOF e di autoanalisi di Istituto;
- ♦ coordinare le attività della Commissione autovalutazione, in particolare per quanto riguarda:
 - l'elaborazione di questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;
 - raccolta e socializzazione di materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- ♦ collaborare con i Dipartimenti e con la Commissione autovalutazione per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze;
- ♦ coordinare il NIV nel processo di autovalutazione di Istituto finalizzato al monitoraggio del RAV;
- ♦ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- ♦ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- ♦ Promuovere nell'Istituto attività che favoriscano negli alunni la conoscenza di sé e delle proprie inclinazioni, la scoperta di interessi e talenti;
- ♦ coordinare le attività di continuità tra i tre ordini di scuola dell'Istituto;
- ♦ curare l'organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, di concerto con la Commissione Continuità;

- ♦ confrontarsi con la Commissione Orientamento della Scuola Secondaria di primo grado;
- ♦ monitorare i dati generali sugli apprendimenti di concerto con la FS per l'autovalutazione;
- ♦ supportare le azioni di promozione della Comunità educante;
- ♦ collaborare nell'elaborazione del patto di comunità;
- ♦ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle relazioni con Enti e Associazioni del Territorio;
- ♦ promuovere iniziative di scuola aperta al Territorio, favorendo progetti di riscoperta della cultura locale anche di tipo innovativo;
- ♦ partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- ♦ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- ♦ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 5: AVVIAMENTO ALL'INFORMATICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- ♦ Realizzare attività propedeutiche all'avviamento al coding e al pensiero computazionale nonché all'avvio all'informatica nei bambini della scuola dell'infanzia, lavorando per gruppi di classi aperte;
- ♦ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

FUNZIONI DEI REFERENTI PER LE INIZIATIVE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBER-BULLISMO

- ♦ Curare la propria formazione attraverso corsi mirati;
- ♦ coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- ♦ attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, ASL ed Enti locali;
- ♦ promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie

- informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- ♦ raccogliere e diffondere le buone pratiche;
 - ♦ collaborare all'aggiornamento, ove necessario, dei documenti d'Istituto;
 - ♦ collaborare con il Gruppo E-Policy nell'ambito delle attività proposte dalla piattaforma Generazioni Connesse;
 - ♦ collaborare attivamente nei progetti finanziati per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
 - ♦ informare il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi;
 - ♦ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DEL REFERENTE DSA-BES

- ♦ Collaborare con il docente Funzione Strumentale per l'inclusione;
- ♦ attraverso uno sportello di supporto, già deliberato in Collegio Docenti:
 - fornire informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
 - fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
 - collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nelle classi con alunni DSA;
 - offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- ♦ attraverso uno sportello di supporto, già deliberato in Collegio Docenti:
 - suggerire alle famiglie che ne facciano richiesta strumenti e strategie per sostenere i figli con DSA nello studio individuale e nello svolgimento dei compiti a casa;
- ♦ curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- ♦ diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- ♦ proporre progetti per promuovere l'inclusione degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- ♦ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE

- ♦ Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative;
- ♦ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;
- ♦ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

FUNZIONI DEL TEAM DIGITALE

- ♦ Supportare l'animatore digitale;
- ♦ accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola;
- ♦ favorire il processo di digitalizzazione;
- ♦ diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- ♦ Presiedere i Consigli di Classe in assenza del Dirigente;
- ♦ presiedere gli scrutini in caso di impedimento del Dirigente, su sua delega scritta;
- ♦ curare la documentazione necessaria alla preparazione delle sedute del Consiglio di Classe;
- ♦ stilare la bozza dei giudizi quadrimestrali da sottoporre all'attenzione dei colleghi, prima della data prevista per gli scrutini;
- ♦ proporre il giudizio di valutazione quadrimestrale relativo al comportamento, sulla base dell'osservazione del ragazzo e della rilevazione delle assenze e delle eventuali annotazioni dei docenti sul registro elettronico;

- ♦ monitorare l'andamento didattico di ciascun alunno, sulla base degli esiti delle verifiche registrate dai docenti sul registro elettronico;
- ♦ curare i rapporti con le famiglie;
- ♦ partecipare agli incontri con gli specialisti che si occupano degli alunni portatori di disabilità o di disturbi specifici di apprendimento, eventualmente presenti in classe;
- ♦ stilare i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con certificazione, coinvolgendo tutto il Consiglio di Classe, la famiglia e gli specialisti;
- ♦ sottoporre alla firma del Dirigente suddetta documentazione e inviarla in Segreteria, affinché sia allegata al fascicolo personale dell'alunno;
- ♦ stilare la programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe, assicurandone la coerenza con il PTOF;
- ♦ monitorare la realizzazione degli interventi stabiliti nella suddetta programmazione;
- ♦ presiedere le assemblee con i genitori;
- ♦ segnalare al Dirigente qualsiasi problema significativo possa riguardare la classe.

FUNZIONI DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- ♦ Stilare con tempestività i verbali delle sedute dei Consigli di Classe, comprese quelle di scrutinio intermedio e finale;
- ♦ tenere aggiornato il registro dei verbali, curando che siano presenti eventuali allegati;
- ♦ documentare efficacemente ogni elemento che possa essere significativo ai fini della valutazione degli alunni.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

- ♦ Collaborare con i docenti e il dirigente e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- ♦ valorizzare la progettualità dei docenti;
- ♦ portare avanti istanze innovative;
- ♦ garantire l'esecuzione del lavoro del dipartimento, negli obiettivi e nei tempi stabiliti;
- ♦ presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente;
- ♦ dare impulso alla formazione;

- ♦ relazionare sulle attività svolte e curare la documentazione dei lavori.

FUNZIONI DEI REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

- ♦ 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;
- ♦ condividere le esperienze e le attività con gli Organi Collegiali;
- ♦ costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- ♦ promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- ♦ collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- ♦ presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) COMPLETO

- ♦ Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE RISTRETTA GLI

- ♦ Assicurare una comunicazione più snella ed efficiente tra i membri del GLI;
- ♦ farsi portavoce delle istanze dei docenti dei tre ordini di scuola in merito alle tematiche dell'inclusione;
- ♦ promuovere la diffusione di buone pratiche inclusive;
- ♦ lavorare in sinergia con la figura strumentale per l'inclusione;
- ♦ studiare la documentazione e proporre azioni finalizzate all'adozione dell'index per l'inclusione.

FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- ♦ Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio sociale;
- ♦ agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione Scolastica per una visione organica d'insieme;
- ♦ monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE

- ♦ Elaborare di concerto con la Figura strumentale di riferimento questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;
- ♦ raccogliere e socializzare i materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- ♦ collaborare con i Dipartimenti per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE PTOF

- ♦ Provvedere a predisporre le necessarie modifiche e alle integrazioni del PTOF 2022-2025, in collaborazione con le Figure Strumentali e preso atto dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI MONITORAGGIO TEMPI APERTI

- ♦ Contribuire costruttivamente alla realizzazione del progetto di sperimentazione nella Scuola Secondaria di primo grado, come da rimodulazione approvata dal Collegio Docenti nella seduta del 30.06.2022;
- ♦ Facilitare l'attuazione delle iniziative laboratoriali;
- ♦ Monitorare lo svolgimento del progetto, segnalando la necessità di eventuali misure correttive.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONTINUITA'

- ♦ Curare le relazioni tra i tre ordini di scuola;
- ♦ dare nuovo impulso a una maggiore coesione tra ordini di scuola;
- ♦ organizzare occasioni di confronto soprattutto tra classi ponte;
- ♦ relazionarsi con la Commissione Orientamento;
- ♦ cooperare con i Dipartimenti nella revisione del curriculum verticale.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO

- ♦ Confrontarsi e collaborare con la FS Orientamento e Rapporti con il Territorio;
- ♦ relazionarsi con la FS per l'inclusione;
- ♦ proporre attività di orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado;
- ♦ supportare i ragazzi in fase di scelta dell'istituto superiore;
- ♦ organizzare gli incontri con i referenti dei vari istituti superiori che presentano la propria offerta formativa.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE SPORT

- ♦ Promuovere iniziative sportive d'istituto;
- ♦ Collaborare con il docente referente del Centro Sportivo Studentesco;
- ♦ Dare impulso al curriculum verticale di scienze motorie.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- ♦ Monitorare i regolamenti di Istituto e proporre eventuali modifiche;
- ♦ stilare i regolamenti di cui si ravvisasse la necessità per il funzionamento della scuola da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORARIO

- ♦ Realizzare il quadro orario dei docenti e delle classi.

FUNZIONI DEI REFERENTI DI LABORATORIO

- ♦ Curare i materiali presenti all'interno del laboratorio assegnato e la loro sistemazione;
- ♦ raccogliere, vagliare, segnalare al Dirigente e al DSGA le richieste dei docenti in merito all'acquisto di nuovo materiale per il potenziamento del corredo esistente e indicare le relative priorità;
- ♦ regolamentare l'utilizzo del laboratorio e calendarizzare l'accesso al medesimo da parte dei docenti in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- ♦ curare il registro degli accessi al laboratorio e verificare la correttezza dell'uso degli strumenti;
- ♦ rendicontare periodicamente il lavoro svolto e segnalare ogni eventuale irregolarità o problema;
- ♦ relazionare a fine anno sull'attività svolta.