



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"RAGAZZI D'EUROPA"

FUNZIONIGRAMMA anno scolastico 2020/2021

Funzioni e compiti	
COLLABORATORE DEL D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il D.S. in caso di sua assenza, impedimento o su delega, con esercizio di tutti i poteri previsti dalla norma, anche negli Organi Collegiali, relativi alla redazione e alla firma di atti con rilevanza interna e alla cura dei rapporti con l'esterno; • Predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali; • Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, previo raccordo con l'ufficio di segreteria; • Procedere, ove sussistano i presupposti di legge, all'attivazione delle convocazioni dei supplenti; • Fornire al D.S. il necessario supporto organizzativo; • Vigilare sull'ottemperanza agli ordini servizio predisposti dal D.S.; • Supportare il D.S. nella formulazione dell'organico; • Curare la contabilizzazione per ciascun docente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle ore di permesso breve disciplinandone il recupero ✓ delle ore eccedenti, con periodica relazione in merito al D.S. • Coordinare i procedimenti relativi all'adozione dei libri di testo e vigilare sulla liceità delle proposte di nuove adozioni; • Supportare il D.S. nella regolamentazione della frequenza degli alunni; • Partecipare alle riunioni di staff; • Coordinare le attività del NIV e delle FF.SS.; • Supportare il D.S. nella gestione del P.T.O.F. e nel monitoraggio dei progetti in esso inclusi; • Firmare in sostituzione del D.S.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente della scuola e del personale ATA; ✓ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
REFERENTE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la sostituzione dei docenti assenti previo raccordo con l'ufficio di segreteria; • Fornire al D.S. il necessario supporto organizzativo per il coordinamento delle attività didattiche; • Vigilare sull'ottemperanza agli ordini servizio predisposti dal D.S.; • Supportare il D.S. nella regolamentazione della frequenza degli alunni; • Vigilare sulla liceità delle proposte di nuove adozioni dei libri di testo; • Partecipare alle riunioni di staff; • Firmare in sostituzione del D.S.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente della scuola e del personale ATA; ✓ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
REFERENTE INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le comunicazioni del D.S. per lo specifico segmento formativo; • Essere di riferimento per le Famiglie; • Interfacciarsi con gli Uffici per le problematiche connesse al servizio mensa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
“RAGAZZI D'EUROPA”

REFERENTE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la DS per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> • orario provvisorio attività inizio anno; • orario definitivo attività per l'intero anno scolastico; • orari per altre eventuali attività didattiche.
REFERENTE SITO WEB	Sovrintendere al funzionamento del sito web dell'Istituto e al caricamento di documentazione destinata all'utenza e al Personale scolastico.
REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA	Coordinare l'utilizzazione del laboratorio di informatica del plesso di via De Filippo e della dotazione di risorse tecnologiche presenti nel plesso.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'innovazione metodologica derivante dall'utilizzazione delle TIC nella didattica; • Sovrintendere allo sviluppo del PNSD dell'Istituto; • Vigilare sull'acquisizione consapevole di competenze informatiche da parte degli alunni, sensibilizzando alla lotta contro il cyberbullismo e contro le devianze correlate all'uso equivocado della rete.
PROGETTAZIONE DI MATRICE U.E.	Curare la progettazione di matrice comunitaria (FSE, FESR, PON, POR, etc.)
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>Si evidenzia che i docenti titolari di Funzioni Strumentali al P.O.F. sono figure di riferimento in aree di intervento strategico per il miglioramento dell'offerta formativa. Alla luce di tale premessa si deduce che la titolarità di Funzione Strumentale implica la disponibilità alla formazione, alla collaborazione, anche strutturata in momenti di incontro con il Dirigente Scolastico, con le altre Funzioni Strumentali e le altre figure di coordinamento, dispiegando ogni competenza utile in tal senso. Recepiranno dal Dirigente materiali e comunicazioni relative all'area di interesse e gli proporranno iniziative affinché le valuti e proceda alle comunicazioni dovute e all'avvio delle procedure che ritenga necessarie ed opportune. Nell'espletare tale mandato, si avvarranno della collaborazione della figura di supporto per ogni area, coordinandone le azioni, equilibrando i carichi di lavoro e adoperandosi per la crescita e valorizzazione dei profili professionali.</p> <p>Area 1: Supporto alla gestione del POF Con specifica attinenza all'area 1, la funzione strumentale sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del Piano (Triennale) dell'Offerta Formativa; • Monitoraggio dell'attività degli OO.CC.; • Adeguamento del PTOF; • Adeguamento del Piano di Miglioramento; • Redazione del Rapporto di Auto Valutazione (in collaborazione con il NIV); • Monitoraggio e coordinamento della formazione del Personale con particolare attenzione a quella del personale neo immesso. <p>Area 2: Interventi di supporto al miglioramento dell'azione didattica Con specifica attinenza all'area 2, la funzione strumentale sovrintende alle seguenti azioni:</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"RAGAZZI D'EUROPA"

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e/o adeguamento degli strumenti di pianificazione, rendicontazione didattica e valutazione in rapporto alle Indicazioni Nazionali; • Monitoraggio degli esiti correnti degli studenti attraverso l'elaborazione dei dati associati alle prove oggettive condivise; • Monitoraggio esiti INVALSI e progetti da FIS. • Archiviazione delle buone pratiche. <p>Area 3: Supporto agli alunni Con specifica attinenza all'area 3, la funzione strumentale sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle esigenze formative degli alunni e della richiesta delle famiglie predisponendo iniziative di recupero, potenziamento e sostegno; • Monitoraggio delle frequenze scolastiche per la rilevazione di fenomeni di dispersione, dei BES e dei DSA; • Promozione e coordinamento di interventi per il contenimento e la prevenzione della dispersione scolastica; • Cura della comunicazione di rito con le Famiglie e con gli Organi Preposti in presenza di fenomeni di dispersione scolastica; • Cura della comunicazione con le Famiglie in merito agli esiti; • Coordinamento e partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto. <p>Area 4a: continuità – orientamento – esiti a distanza Con specifica attinenza all'area 4a, la funzione strumentale sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio degli esiti a distanza ai fini della continuità e dell'orientamento e per l'adeguamento dell'azione didattica e dell'agito in termini di curricolo verticale; • Coordinamento delle attività di continuità interna; • Coordinamento delle attività di orientamento esterno. <p>Area 4b: Iniziative per lo sviluppo della comunicazione e dei rapporti con il Territorio. Con specifica attinenza all'area 4b, la funzione strumentale sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni del Territorio per iniziative culturali e formative; • Ricerca di iniziative finalizzate all'acquisizione di risorse (ad eccezione di quelle di matrice UE); • Partecipazione a bandi e gare (ad eccezione di quelle di matrice UE); • Coordina lo svolgimento di manifestazioni promosse dall'Istituto o alle quali lo stesso partecipa; • Coordinamento della stesura del giornale di Istituto, anche in formato digitale.
<p>FIGURA DI SUPPORTO FF.SS.</p>	<p>Area 1: Supporto alla gestione del PTOF Con specifica attinenza all'area 1 prestare collaborazione alla Funzione Strumentale che sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del Piano (Triennale) dell'Offerta Formativa; • Monitoraggio dell'attività degli OO.CC.;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
“RAGAZZI D'EUROPA”

	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento del PTOF; • Adeguamento del Piano di Miglioramento; • Redazione del Rapporto di Auto Valutazione (in collaborazione con il NIV); • Monitoraggio e coordinamento della formazione del Personale con particolare attenzione a quella del personale neo immesso. <p>Area 2: Interventi di supporto al miglioramento dell'azione didattica Con specifica attinenza all'area 2 prestare collaborazione alla Funzione Strumentale che sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e/o adeguamento degli strumenti di pianificazione, rendicontazione didattica e valutazione in rapporto alle Indicazioni Nazionali; • Monitoraggio degli esiti correnti degli studenti attraverso l'elaborazione dei dati associati alle prove oggettive condivise; • Monitoraggio esiti INVALSI. • Archiviazione delle buone pratiche. <p>Area 3: Supporto agli alunni Con specifica attinenza all'area 3 prestare collaborazione alla Funzione Strumentale che sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle esigenze formative degli alunni e della richiesta delle famiglie predisponendo iniziative di recupero, potenziamento e sostegno; • Monitoraggio delle frequenze scolastiche per la rilevazione di fenomeni di dispersione; • Promozione e coordinamento di interventi per il contenimento e la prevenzione della dispersione scolastica; • Cura della comunicazione di rito con le Famiglie e con gli Organi Preposti in presenza di fenomeni di dispersione scolastica; • Cura della comunicazione con le Famiglie in merito agli esiti. <p>Referente per gli alunni stranieri.</p> <p>Area 4a: Continuità – orientamento – esiti a distanza Con specifica attinenza all'area 4a prestare collaborazione alla Funzione Strumentale che sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio degli esiti a distanza ai fini della continuità e dell'orientamento e per l'adeguamento dell'azione didattica e dell'agito in termini di curricolo verticale; • Coordinamento delle attività di continuità interna; • Coordinamento delle attività di orientamento esterno. <p>Area 4b: Iniziative per lo sviluppo della comunicazione e dei rapporti con il Territorio. Con specifica attinenza all'area 4b prestare collaborazione alla Funzione Strumentale che sovrintende alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni del Territorio per iniziative culturali e formative; • Ricerca di iniziative finalizzate all'acquisizione di risorse (ad eccezione di quelle di matrice UE); • Partecipazione a bandi e gare (ad eccezione di quelle di matrice UE); • Coordinamento della stesura del giornale di Istituto, anche in formato digitale.
--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
“RAGAZZI D'EUROPA”

REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le comunicazioni dell'INVALSI e ne farà oggetto di report al D.S.; • Coordinare lo svolgimento delle prove INVALSI e la trasmissione dei dati; • Interfacciarsi con le FF.SS. delle aree 1 e 2 per le determinazioni necessarie.
REFERENTE H	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto e dei GLH; • Monitorare la documentazione degli alunni diversamente abili nei termini e nei modi consentiti dalla Legge per l'accesso ai dati personali; • Curare il raccordo istituzionale con le Strutture Sanitarie preposte alla problematica
COORDINATORI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la pianificazione della pianificazione dipartimentale dell'attività didattica; • Collaborare con la Funzione Strumentale dell'area 2 per quanto attiene alla definizione e/o adeguamento di modalità, criteri e livelli di valutazione; • Coordinare la produzione di adeguate prove oggettive condivise per il monitoraggio degli apprendimenti; • Fungerà da volano per le iniziative qualificanti l'insegnamento e l'apprendimento delle discipline afferenti al Dipartimento, eventualmente rapportandosi alla F.S. dell'area 4.
COORDINATORI DI CLASSE-INTERCLASSE - INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il Piano di lavoro del Consiglio di Classe; • Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe consultando gli altri docenti del Consiglio e, all'uopo, procedere alla convocazione delle famiglie; • Rappresentare un punto di riferimento per l'approccio e la soluzione a problemi specifici rilevati nella classe; • Controllare sistematicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e raccordarsi con la F.S. di riferimento ove emergano situazioni attinenti al disagio, alla dispersione scolastica o altri bisogni educativi; • Fungere da segretario verbalizzante del C.d.C.
REFERENTE EIPASS	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le attività di certificazione EIPASS cui l'Istituto aderisce e fornire adeguato report di monitoraggio delle stesse; • Raccordarsi con l'Animatore Digitale per l'integrazione di tali attività nel più ampio quadro dell'innovazione metodologica derivante dall'uso delle tecnologie didattiche.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<p>Funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

“RAGAZZI D'EUROPA”

	<p>diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e concretizzare la trasversalità dell'insegnamento • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica • I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso • Coordinare le riunioni con i coordinatori di classe • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • 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, la responsabilità, l'autonomia, la relazione, la flessibilità e la consapevolezza dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. • 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
--	--



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"RAGAZZI D'EUROPA"

	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS. e di tutto lo staff del Dirigente.
REFERENTE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività didattiche di istituto in materia ambientale; • Promuovere tra i docenti l'attenzione alle tematiche ambientali data la loro valenza pedagogica e formativa; • Curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente; • Avviare una verifica dei documenti identitari della scuola (ptof, rav, pdm e rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile; • Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; • Rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.
REFERENTE BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le comunicazioni del D.S. per la specifica area d'azione; • Essere di riferimento per le Famiglie; • Recepire le iniziative organizzate da Enti ed Attori del Territorio in merito alla tematica del bullismo e cyberbullismo.
NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il D.S. per le attività di monitoraggio condotte sui processi formativi e di erogazione dei servizi che si attueranno in Istituto; • Collaborare con le FF.SS. dell'area 1 e 2 per quanto attiene alla elaborazione dei documenti diagnostici e programmatici dell'Istituto (RAV, PdM, PTOF).

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Vittoria Striato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"RAGAZZI D'EUROPA"

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo 39/1993