



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

FUNZIONIGRAMMA

I.C. GATTI - MANZONI – AUGRUSO (LAMEZIA TERME)

COMPITI

RESPONSABILE DI PLESSO	1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2. Coordinamento delle attività organizzative: • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,) • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. 3. Coordinamento "Salute e Sicurezza": • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. 4. Cura delle relazioni: • Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. • Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. 5. Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. IL RESPONSABILE DI PLESSO: Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

FUNZIONE STRUMENTALE	Funzioni - compiti
AREA PTOF	1. Aggiornamento del Piano Triennale dell'O.F. sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico 2. Cura delle fasi di progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività del Piano 3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento 4. Monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano 5. Coordinamento della programmazione infanzia-primaria-secondaria di 1°grado per dipartimenti, per discipline ed aree, secondo gli indirizzi contenuti nel curriculum verticale 6. Raccolta, catalogazione e monitoraggio dei progetti in atto nell'Istituto 7. Compilazione su piattaforma SIDI 8. Coordinamento commissione di lavoro PTOF
AREA SERVIZI AGLI ALUNNI	1. continuità nei diversi ordini di scuola; in entrata (infanzia, primaria, secondaria) e orientamento in uscita (secondaria di primo grado); 2. programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; 3. coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; 4. promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze; 5. Visite guidate e viaggi d'istruzione.

AREA INCLUSIONE	1. Coordinamento degli insegnanti di sostegno dell'Istituto; 2. stretta collaborazione con le altre figure di riferimento che si occupano di inclusione 3. Contatti e relazioni con Enti e strutture esterne 4. Attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni 5. Monitoraggio degli alunni BES presenti nell'Istituto 6. Assistenza e consulenza ai Docenti nella stesura di PDP - PEI e l'integrazione dei PEI degli anni precedenti 7. Coordinamento dell'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF per la redazione dei PEI 8. Stesura del PAI 9. Assistenza e consulenza ai Docenti rispetto alle difficoltà degli studenti con bisogni speciali 10. Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES 11. Coordinamento per la somministrazione di prove di rilevazione per i disturbi specifici di apprendimento e connessa informazione ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione 12. Promozione di attività di sensibilizzazione e riflessione didattica/pedagogica per la diffusione di una cultura dell'Inclusione 13. Proposta di acquisti di sussidi didattici, in presenza di disponibilità di fondi, a supporto dell'attività degli insegnanti e dell'autonomia, della comunicazione e dell'apprendimento degli studenti. 14. Collabora con l'ufficio amministrativo per il controllo delle certificazioni, informa le famiglie, collabora per l'inserimento dei dati sulle piattaforme ministeriali (MIUR, SIDI, USR, ISTAT); 15. Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti 16. Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti
AREA COORDINAMENTO PROVE INVALSI	1. - Programmazione e coordinamento delle attività di preparazione e di svolgimento delle Prove Invalsi della scuola primaria e secondaria di 1° grado" 2. - Report al Nucleo Interno di Valutazione sui risultati delle prove 3. - Progettazione di interventi finalizzati al miglioramento delle performance degli allievi nelle prove Invalsi

Gruppo TEAM DIGITALE

- supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso tutti i plessi;
- analisi dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, risoluzione di quelli di più basso ordine, segnalazione di quelli di ordine superiore per affidamento a tecnici esterni specializzati;
- supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso tutti plessi dell'Istituto;
- coordinare la gestione tecnica ed applicativa della rete di Istituto;
- collaborare al miglioramento dell'infrastruttura di istituto;
- adempimenti in materia di cyber sicurezza e accessibilità.

Gruppo INTERCULTURA (accoglienza, accertamento culturale e integrazione)

Collabora per:

- realizzare ed aggiornare un Protocollo di accoglienza contenente procedure per la prima accoglienza dei minori stranieri;
- elaborare criteri, definire principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, stabilendo nel suddetto protocollo compiti e ruoli degli operatori scolastici e tracciando le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana;
- facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti;
- collaborare con enti esterni per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Il Gruppo di lavoro è costituito secondo regolamento approvato in Consiglio di Istituto cui si rimanda per i compiti e le funzioni. Sinteticamente ha i seguenti compiti:

- analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- focus/confronto sui casi;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno;
- supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. ;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- condivisione di buone prassi inclusive.

COMMISSIONE MENSA

I componenti della commissione mensa hanno il compito di:

- garantire il mantenimento o miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico-nutrizionale, modalità di erogazione del pasto, accettabilità del pasto;
- fare da tramite tra utenza e titolare del Servizio per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- operare un monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- esercita un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e i capitolati d'appalto;
- utilizzare strumenti idonei (copia del menù in vigore, scheda di valutazione e, se presente, il capitolato d'appalto), al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio;
- segnalare immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate e richiedenti un intervento tempestivo;

- raccogliere le osservazioni inerenti la mensa scolastica provenienti dai genitori o insegnanti o altro personale (dispensatori, operatori scolastici).

Referente alla COMUNICAZIONE

Si occupa di tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna della Scuola, al fine di garantire che siano correttamente informati genitori, docenti ed enti territoriali.

In particolare:

- gestire una corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed Ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare che siano correttamente realizzate ed indirizzate comunicazioni ai genitori e/o docenti di ciascun ordine di scuola in merito ad attività didattica scolastica ed extrascolastica; avvisi ai genitori di sospensione delle attività didattiche per eventuali scioperi e/o assemblee;
- garantire, per ciascun grado scolastico, che le comunicazioni siano correttamente caricate sul registro elettronico, in area docenti/personale ata/genitori del sito istituzionale, pagina facebook istituzionale;
- garantire la diffusione di eventuali link per videoconferenze per scopi istituzionali, open Day e/o degli organi collegiali a distanza;
- assicurare reperibilità e massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano, la visione e la mission dell'Istituto;
- attivare canali di ascolto permanente che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- rispettare le norme relative alla legge sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.

FUNZIONI DEL TEAM ANTIBULLISMO

Il team ha lo scopo di coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del gruppo nella propria scuola, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare.

Tale team ha la funzione di:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche lo psicologo d'Istituto);
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo;
- raccolta della segnalazione e presa in carico del caso;
- approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
- gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi;
- partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali
- coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;

REFERENTE ORIENTAMENTO

Coordina il lavoro del gruppo Orientamento rendicontando sull'attività al DS;

Tiene i rapporti con il territorio e le altre istituzioni scolastiche per iniziative di orientamento.

REFERENTE CONTINUITA'

Coordina il lavoro del gruppo Continuità rendicontando sull'attività al DS.
E' responsabile delle iniziative di raccordo tra i vari ordini di scuola.

Referente TUTOR NEOIMMESSI

Coordina i tutor dei neo immessi garantendo indicazioni corrette secondo le vigenti disposizioni normative ai tutor e neo immessi sul percorso per l'anno di prova e formazione.

Ciascun **tutor dei neo immessi** ha il compito di:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;
- L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

FUNZIONI DEL DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

Scuola Primaria e Infanzia

- Presiede, con delega scritta del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e relaziona al Dirigente Scolastico sui risultati dell'incontro;
- nomina il segretario verbalizzante ;
- segnala per tempo al Dirigente Scolastico eventuali punti da inserire nell'O.d.G della riunione periodica del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e **non specifiche delle singole discipline**;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di necessità;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- notifica ai genitori delle comunicazioni della scuola ed accertamento che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;

- raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo
- cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- garantisce il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio.

Scuola Secondaria

- Presiede, con delega scritta del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e relaziona al Dirigente Scolastico sui risultati dell'incontro;
- nomina il segretario verbalizzante ;
- coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della programmazione annuale, che presenta ai genitori nell'incontro di inizio anno; consegna la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente Scolastico e provvede a controllarne la realizzazione;
- presenta il documento di valutazione alle famiglie;
- prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- invia, previo accordi con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (provvedimenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di necessità;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- notifica ai genitori delle comunicazioni della scuola ed accertamento che le stesse effettivamente arrivano a destinazione;
- cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- notificazione alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio;
- coordinamento, in raccordo con la f.s. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi;
- prende contatti, anche su mandato del Dirigente Scolastico o dello stesso Consiglio di Classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica;
- redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe;
- per le classi terze, redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.

DOCENTE CON FUNZIONE DI SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

È il responsabile della redazione e della tenuta del registro dei verbali;

compila il verbale seguendo lo schema indicato dal registro stesso o da modelli forniti dal Dirigente, con particolare attenzione alla segnalazione delle presenze e delle assenze dei membri del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione e all'O.d.G. come indicato nella comunicazione interna;

il segretario compila il verbale seduta stante o entro tempi brevi per permettere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione stesso di vedere la registrazione di quanto si è affermato nel Consiglio e delle decisioni prese.