

## FUNZIONOGRAMMA

### INCARICHI E FUNZIONI

Ogni anno il collegio individua delle figure di riferimento per il buon funzionamento della scuola.

<u>INCARICO</u>	<u>FUNZIONE</u>
<p><b>Collaboratore Vicario e responsabile scuola Primaria Medesano Paola Scaramuzza</b></p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento dell'attività d'istituto . Effettua le sostituzioni nella Scuola Primaria, assieme all'ufficio di segreteria. E' incaricata dei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi e urgenti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Rappresenta in caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico nei rapporti con l'esterno. Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e del personale ATA. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. Organizza e coordina le attività di aggiornamento dell'Istituto. Coordina le attività nella scuola primaria di Medesano. Promuove e coordina l'esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti della primaria (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione). Predispone le circolari inerenti al settore d'intervento. Predispone gli orari della primaria. Predispone il Piano degli impegni annuali. Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza del plesso. Tiene i rapporti con l'ASL per gli alunni certificati. Tiene i rapporti con il Servizio Sociale per gli studenti in difficoltà. Implementa il sito ministeriale "Scuola in chiaro". Sostituisce il Dirigente Scolastico durante le ferie.</p> <p>Tiene costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle situazioni di pericolo che comportano necessità di intervento relativamente alla sede scolastica in cui presta servizio. Partecipa alle riunioni periodiche sul T.U. n. 81/2008 finalizzate alla organizzazione delle prove di evacuazione e al miglioramento generale degli standard di sicurezza nelle varie sedi.</p> <p>In collaborazione con il Dirigente pPredispone la richiesta dell'Organico di diritto e di fatto. Organizza e gestisce i rapporti con l'ufficio Integrazione dell'UST e con l'ASL. Cura l'inserimento dei dati per il sostegno e la richiesta del sostegno all'UST. Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati, in collaborazione con la Funzione Strumentale.</p>

	<p>Partecipa alle iniziative dei Piani di Zona.          Predispone la richiesta degli educatori pe gli alunni certificati.          Tieni rapporti con l’Amministrazione Comunale e le agenzie del territorio.</p>
<p><b>Secondo Collaboratore, responsabili del plesso della scuola secondaria</b>  <b>e</b>  <b>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti):</b>  <b>Valigi Roberta</b>  <b>Varesi Alessandra</b></p>	<p>Collaborano con il Dirigente Scolastico nel coordinamento dell’attività d’istituto .          Effettuano le sostituzioni nella scuola secondaria, assieme all’ufficio di segreteria.          Coordinano le attività nel plesso della secondaria.          Rappresentano in caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico nei rapporti con l’esterno. Partecipano alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.          Promuovono e coordinano l’esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti della secondaria (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione).          Prima dell’inizio dell’anno scolastico redigono l’orario delle lezioni della scuola Secondaria di primo Grado.          Mantengono i contatti con le scuole in cui i docenti in servizio completano l’orario.          Predispongono il Piano degli impegni annuali.          Segnalano tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza del plesso.          Vigilano sul rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e personale ATA.          Sono incaricati dei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi e urgenti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.          Predispongono il calendario degli esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo.          Presiedono la commissione d’Esame in quanto il Dirigente è in reggenza.          Sostituiscono il Dirigente Scolastico durante le ferie.</p> <p>Tengono costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle situazioni di pericolo che comportano necessità di intervento relativamente alla sede scolastica in cui prestano servizio.          Partecipano alle riunioni periodiche sul T.U. n. 81/2008 finalizzate alla organizzazione delle prove di evacuazione e al miglioramento generale degli standard di sicurezza nelle varie sedi.</p>
<p><b>Fiduciario di plesso e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti)</b>  <b>Prim. Felegara (Marchetti Luigia)</b>  <b>Prim. Sant’Andrea (Matina Gaetano)</b></p>	<p>Vigila, a nome del Dirigente Scolastico, sulla puntuale e corretta realizzazione di tutte le attività organizzative.          Scarica la posta elettronica e divulga le circolari ai colleghi del plesso.          Offre supporto amministrativo ed organizzativo ai colleghi della scuola          Collabora con l’ufficio di segreteria per le sostituzioni brevi.          Mantiene rapporti costanti con la segreteria.          Segnala tempestivamente le emergenze del plesso..          Vigila sul rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e personale ATA.          Promuove e coordina l’esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti e dei Consigli di Classe e sezione (registri on line, progettazioni individuali e di intersezione, documenti degli alunni, ecc...).</p>

<p><b>Prim. Ramiola (Dolci Gilberta)</b></p> <p><b>Prim. Varano M. (Mezzadri Marina)</b></p> <p><b>Inf. Sant'Andrea (Dallatomasina Angioletta)</b></p> <p><b>Inf. Varano M. (Ferrarini Lucia)</b></p>	<p>Collabora alla predisposizione del Piano degli impegni annuali. Cura i contatti con le famiglie. E' incaricato dei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi e urgenti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Predispone l'orario di tutte le classi del plesso.</p> <p>Tengono costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle situazioni di pericolo che comportano necessità di intervento relativamente alla sede scolastica in cui prestano servizio.</p> <p>Partecipano alle riunioni periodiche sul T.U. n. 81/2008 finalizzate alla organizzazione delle prove di evacuazione e al miglioramento generale degli standard di sicurezza nelle varie sedi.</p>
<p><b>Funzione Strumentale POF e SITO</b></p> <p><b>Colnaghi Maria Augusta</b></p>	<p>Aggiorna e rielabora il POF con i dati relativi alle scuole, i progetti e le attività. Realizza un sunto del POF da distribuire alle famiglie al momento dell'iscrizione. Elabora la Carta dei Servizi e i Regolamenti. Coordina l'effettuazione del POF ed il suo monitoraggio. Cura la raccolta degli allegati del POF. Tiene i rapporti con la segreteria per gli aspetti gestionali e finanziari. Partecipa alla commissione valutazione progetti. Monitora la realizzazione del POF. Mantiene aggiornato il Curricolo d'Istituto. Coordina i lavori della sua commissione. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. Aggiorna il Sito dell'Istituto per la documentazione didattica e collabora con l'ufficio per la pubblicazione dei documenti. Implementa il sito della scuola.</p>
<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p><b>BES – DSA – Disagio Scolastico</b></p> <p><b>Matina Gaetano Dattola Serena</b></p>	<p>Sono i referenti per l'inclusione degli alunni DSA e BES. Coordinano le attività di istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, famiglie e attività di orientamento). Coordinano il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno. Coordinano le attività finalizzate all'inclusione. Coordinano gli acquisti e le forniture per gli alunni disabili. Relazionano al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione. Coordinano e realizzano le attività per l'individuazione precoce dei dsa in collaborazione con l'UST. Seguono appositi corsi di formazione per l'Inclusione. Aggiornano i modelli per la stesura dei pdp. <b>Organizzano gli incontri del GLI d'Istituto.</b> Coordinano i lavori della commissione.</p>

<p><b>Funzione Strumentale Diversamente Abili</b></p> <p><b>Cuffaro Piera</b></p>	<p>E' referente per l'inclusione degli alunni con legge 104.          Coordina le attività di istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, famiglie e attività di orientamento).          Coordina il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno.          Coordina le attività finalizzate all'inclusione.          Coordina gli acquisti e le forniture per gli alunni disabili.          Relaziona al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione.          Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati.          Segue appositi corsi di formazione per l'Inclusione.  <b>Propone interventi di esperti al GLI d'Istituto.</b>          Coordina i lavori della sua commissione con i docenti di sostegno.</p>
<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p><b>Continuità e Orientamento</b></p> <p><b>Piazza Chiara Alberti Federica</b></p>	<p>Organizzano le attività di orientamento con le classi.          Organizzano "Scuole Aperte" con gli Istituti delle Scuole Superiori.          Seguono i progetti specifici proposti dal territorio sui temi legati all'Orientamento.  <b>Vigilano sulle situazioni a rischio di disagio scolastico.</b>          Informano i docenti sulle proposte di aggiornamento.          Collaborano con lo psicologo per la preparazione dei test per l'orientamento.          Somministrano le prove e verifica il risultato con gli esperti.          Comunicano i risultati al consiglio di classe per la formulazione del consiglio orientativo.          Elaborano progetti a favore degli alunni a rischio di dispersione scolastica.  <b>Organizzano incontri ed attività finalizzate alla continuità verticale tra gli ordini di scuola.</b>  <b>Redigono batterie di prove disciplinari in continuità tra i tre ordini di scuola.</b></p>
<p><b>Referente intercultura</b></p> <p><b>Colnaghi Augusta</b></p>	<p>Elabora e cura il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.          Coordina insieme con il Dirigente scolastico l'accoglienza degli alunni stranieri.          Tiene i rapporti con il Comune e con le altre scuole nell'ambito di progetti specifici.          Partecipa a corsi di aggiornamento sui temi legati all'intercultura e ai BES.          Coordina la commissione intercultura e la commissione alunni con BES.          Gestisce le risorse per il recupero degli alunni stranieri.          Gestisce la biblioteca interculturale e ne cura gli acquisti.          Coordina i lavori della sua commissione.</p>
<p><b>Animatore Digitale</b></p> <p><b>Viappiani Meri</b></p>	<p>Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti.          Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale ( PNSD ).          Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di</p>

	<p>apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.).          Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.          Supporta il lavoro dei docenti attraverso la multimedialità e l'informatica.</p>
<b>Referente Cyberbullismo</b>	<p>Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola.          Segue le iniziative e le proposte ministeriale in tema di bullismo e cyberbullismo.          Diffonde tra i colleghi le proposte provenienti da esperti.</p>
<b>Referente Invalsi</b>  <b>Scaramuzza Paola</b>	<p>Coordina il risultato dei processi e dei risultati dell'apprendimento.          Realizzare iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità in raccordo con FS del POF.          Avviare e monitorare le azioni connesse con il RAV e il Piano di miglioramento d'Istituto.          Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti.          Cura la stesura della rilevazione INVALSI dell'Istituto.          Cura l'invio dei dati all'Ente Invalsi.          Relaziona al collegio sui risultati ottenuti.          Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p>
<b>Referenti ed alla salute e ambiente</b>  <b>Valigi Roberta</b> <b>Varesi Alessandra</b>	<p>Coordinano le attività di istituto per l'Educazione alla salute e all'Ambiente.          Curano i rapporti con Enti provinciali e scuole per la realizzazione di progetti interscolastici.          Collaborano con le associazioni di volontariato presenti nel territorio (Avis, Aido,...)          Coordinano le attività di educazione alimentare, educazione alle tossicodipendenze ed educazione all'affettività della scuola secondaria di primo grado.          Curano la documentazione della scuola su progetti specifici.</p>
<b>Rapporti con Sc Inf. Parrocchiale</b>  <b>Trivelloni Morena</b>	<p>Cura i rapporti con le colleghe delle scuole dell'infanzia paritarie, scambiando informazioni circa: il calendario scolastico dell'istituto, l'organizzazione delle giornate di "scuole aperte", le date in cui si tengono le feste di Natale e di fine anno.          Comunica e si confronta in merito a iniziative di formazione/aggiornamento che possono essere d'interesse per docenti o per la formazione genitori.          Si conferma circa buone pratiche didattiche sperimentate nelle scuole dell'infanzia e cura il passaggio di informazioni in merito a figure professionali esterne cui rivolgersi per lo svolgimento di prodotti specifici.</p>
<b>Referente Giochi Matematici</b>  <b>Valigi Roberta</b>	<p>Cura le iscrizioni delle classi o degli alunni ai "Giochi Matematici"          Predisporre il materiale per le lezioni in preparazione alle gare          Partecipa alle gare come docente accompagnatore</p>
<b>Referente Attività sportive</b>	<p>Mantiene i rapporti con Enti provinciali e le scuole per la realizzazione di progetti specifici.          Collabora con le associazioni sportive presenti nel territorio.</p>

<p><b>Mistrali Susanna</b></p>	<p>Controlla le condizioni della palestra e dell’ attrezzatura, soprattutto in relazione alla fruizione di soggetti esterni alla scuola. Verifica lo svolgimento delle attività e ne cura la documentazione.</p>
<p><b>Referente Making Lab</b> <b>Carpanini Rita</b></p>	<p>Tiene i rapporti con la segreteria per la realizzazione del progetto. Tiene i rapporti con l’esperto. Stende il calendario degli interventi. Coordina le attività del progetto. Monitora a realizzazione del progetto Rendiconta con la segreteria alla scuola capofila</p>
<p><b>Referente registro elettronico</b> <b>Leonardi Diego</b></p>	<p>Coadiuvare i colleghi della secondaria per i problemi inerenti la compilazione del registro elettronico e gli scrutini on line. Supporta i colleghi durante la somministrazione delle prove Invalsi della secondaria.</p>
<p><b>Referente Teatro</b> <b>Cristiano Michela</b></p>	<p>Cura la documentazione didattica per i progetti inerenti il teatro “Progetto Ali di piombo”.</p>
<p><b>Verbalizzatore Collegio docenti plenario</b> <b>Carpanini Rita</b></p>	<p>Si occupa della verbalizzazione delle riunioni del Collegio Plenario.</p>
<p><b>Verbalizzatori collegio parziale</b> <b>Secondaria:</b> <b>Primaria: Carpanini</b> <b>Infanzia:</b></p>	<p>Si occupano della verbalizzazione delle riunioni dei Collegi ristretti</p>
<p><b>Presidenti consigli interclasse e intersezione</b> (un docente per ogni ordine di classe della scuola primaria- un docente dell’infanzia)</p>	<p>Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, cura dei verbali, eventuali richieste o istanze del consiglio)</p>
<p><b>Coordinatori di classe della scuola Secondaria</b>  (un docente per ogni classe della scuola sec. di primo grado)</p>	<p>Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Firmano il libretto personale dello studente. Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, cura dei verbali, richiami alle famiglie, eventuali richieste o istanze del consiglio, compilazione dei pdp). Mantengono i rapporti con le famiglie. Curano la raccolta del materiale documentativo della classe (progettazioni, avvisi, circolari, comunicazioni alle famiglie, documenti di valutazione). Verificano le firme dei genitori per la presa visione delle comunicazioni cartacee. Presiedono i colloqui quadrimestrali con le famiglie (illustrazione</p>

	documento di valutazione).
<b>Tutor neo immessi in ruolo (Boccacci, Marchetti, Valigi)</b>	Sostengono il lavoro dei docenti neo assunti con attività di tutoring. Progettano con il docente neo assunto le attività di peer to peer. Partecipano agli incontri provinciali di formazione sul tutoraggio. Affiancano l'insegnante nella stesura della relazione per l'anno di prova. Presentano la docente al Comitato di Valutazione.
<b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</b>  <b>Berni Giuliano</b>	Riferisce al Dirigente Scolastico problemi riguardanti la sicurezza dei lavoratori. Partecipa alle riunioni periodiche e ai lavori della Commissione sicurezza.
<b>Commissione PTOF e Regolamento</b>  <b>Colnaghi, Fortezza, Colletti, Santi, Scaramuzza, Zermani, Maghenzani, Valigi</b>	Collaborano con la funzione Strumentale per l'elaborazione del POF ed il suo monitoraggio e aggiornamento. Valutano la ricaduta delle attività progettuali sull'ampliamento dell'offerta formativa. Elaborano la lettura dei questionari rivolti ai genitori ed al personale scolastico sulla qualità del servizio scolastico. Valutano i risultati emersi dai questionari e suggerisce le azioni di miglioramento al nucleo valutazione.
<b>Comitato per la valutazione del servizio</b> (Dirigente, tre docenti, due genitori e un ispettore tecnico)	Valuta l'operato dei docenti neo immessi in ruolo dopo aver acquisito una relazione da parte dei singoli tutor, aver letto la tesina presentata dal docente ed ascoltato la sua esposizione. Si riunisce ogni qualvolta occorra valutare il servizio dei docenti. Definisce i criteri per il riconoscimento del merito del personale.
<b>Nucleo di autovalutazione PDM/RAV</b>	Redige e aggiorna il RAV. Redige il Piano di Miglioramento. Valuta le necessità per l'organico potenziato. Monitora il piano di miglioramento Analizza la normativa riferita alla valutazione d'Istituto. Assieme al Dirigente scolastico progetta le azioni per il miglioramento dei risultati dell'autovalutazione d'Istituto.
<b>Commissione Continuità</b>	Per le classi prime primaria: è composta dai docenti dell'infanzia e delle quinte. E' coordinata dalla vicaria.  Per le classi prime della secondaria è composta dai docenti delle quinte e dai docenti delle medie non impegnati negli esami. E' coordinata dalla vicaria.

