

FUNZIONIGRAMMA IC VIA ANGELINI

FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>AREA A PTOF VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento commissione revisione PTOF • Valutazione degli apprendimenti degli alunni • Autovalutazione Istituto • Organizzazione prove INVALSI e analisi risultati anno precedente • Certificazione delle competenze • Rapporto di autovalutazione e piano di miglioramento • Relazione a Dirigente Scolastico e allo staff di dirigenza
<p>AREA B CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri tra docenti degli alunni delle classi in uscita e quelli in entrata per il passaggio delle informazioni • Formazione classi prime • Accoglienza alunni nel nuovo ordine di scuola • Coordinamento e gestione delle proposte degli Open day • Rapporti con le scuole superiori di 2° grado e organizzazione Campus Orientamento • Raccordo con le altre FS • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
<p>AREA C INCLUSIONE ALUNNI BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni Inclusioni in collaborazione con le referenti DSA e con le FFSS intercultura • Interventi e servizi agli alunni, in relazione alla specificità della tipologia di disabilità • Rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità in relazione alla specificità della loro tipologia • Rapporti con i docenti • Raccordo con le FFSS • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
<p>AREA D INCLUSIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni NAI, somministrazione test di verifica delle competenze per inserimento classi, coordinamento azioni prima alfabetizzazione • Interventi finalizzati all'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana • Rapporti con le famiglie degli alunni con cittadinanza non italiana • Raccordo con le altre FS • Rapporto con le cooperative e associazioni che si occupano di mediazione e alfabetizzazione • Organizzazione progetti di alfabetizzazione interni all'Istituto • Attività di valorizzazione delle lingue di origine degli alunni madrelingua non italiana o bilingui • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
INCARICHI	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare il sito di Istituto secondo le indicazioni del DS • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi online o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni che a quelli organizzati dagli snodi formativi e degli ambiti • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola. • Relazionare costantemente la DS per condividere e risolvere insieme i problemi.
<p>DOCENTE PREVALENTE Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe – interclasse/intersezione [comma 8 art.5 del T.U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio • Seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei CdC • Mantenere continui contatti con i colleghi • Coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici • Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria • Svolgere funzioni di collegamento con i genitori, raccogliergli le osservazioni e le proposte • Prendere visione del fascicolo personale dell'alunno, assicurarsi che vengano introdotti/utilizzati, quando necessario, gli strumenti dispensativi e compensativi • Informare, in presenza di problemi urgenti, il DS e/o i suoi Collaboratori • Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime • Relazionare periodicamente al DS e/o ai suoi collaboratori; • Segnalare i problemi della strumentazione nelle classi
<p>COORDINATORE DI CLASSE Scuola secondaria 1°grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere le sedute del Consiglio di classe –[comma 8 art.5 del T.U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio • Seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei CdC e degli Scrutini • Assicurare la verbalizzazione della seduta del CdC in modo accurato e firmato dal docente coordinatore e dal segretario. Il verbale è redatto compilando il format prefissato. Il coordinatore si impegna a consegnare il verbale entro dieci giorni dalla riunione • Redige il piano di lavoro annuale della classe • Si informa regolarmente sul comportamento e il rendimento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti • Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni • Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi, raccogliergli le osservazioni e le proposte per presentarle al CdC • Prendere visione del fascicolo personale dell'alunno, in particolare per gli alunni BES si assicura che vengano introdotti/utilizzati, quando necessario, gli strumenti dispensativi e compensativi • Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire



	<p>complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> Assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia di alunni in difficoltà, redigendone un promemoria nel registro elettronico nella sezione didattica/scheda alunno; Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico delle problematiche urgenti emerse, convocando riunioni straordinarie del CdC Coordinare lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime;
<p>SEGRETARIO DI CLASSE (scuola Secondaria di primo grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre la bozza del verbale dei CdC definendola poi con il docente coordinatore prima delle firme; Durante le riunioni del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbali; In caso di alunni assenti per COVID 19 mantiene aggiornate le dati di fine quarantena, ritira e conserva nella cartella di classe gli esiti dei tamponi; Raccoglie PDP predisposti dai docenti e le condivide con il coordinatore prima della loro ufficializzazione; Gestisce le richieste dei libri in comodato d'uso e della biblioteca, collaborando direttamente con la responsabile della biblioteca; Distribuisce e ritira autorizzazione e avvisi; Segnalare i problemi della strumentazione nelle classi Segnalare tempestivamente le criticità dall'utilizzo degli strumenti informatici delle classi che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; Collabora con i referenti dei progetti d'Istituto.
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i rapporti interistituzionali con i docenti, personale della scuola, alunni e genitori Gestire i rapporti con le forze dell'ordine in accordo con il DS o i suoi collaboratori per eventuale intervento urgente Segnalare tempestivamente le criticità che necessitano di interventi del DS e/o suoi collaboratori Provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti dandone comunicazione al DS e/o suoi collaboratori Aggiornare il prospetto ore eccedenti dei docenti del plesso di competenza Recuperare/consegnare dalla/alla sede principale il materiale mancante Segnalare i problemi del laboratorio e della strumentazione informatici; Gestire gli accessi al laboratorio di informatica tramite orario e/o prenotazione suregistro; Seguire eventuali indicazioni fornite dall'animatore digitale e divulgarli ai docenti.
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO AREA DISCIPLINARE</p> <p>COORDINATORE PROGRAMMAZIONE PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presiedere le riunioni di dipartimento Coordinare le attività di programmazione per rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento Rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi Approfondire problematiche sulla valutazione Fornire indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo

	<p>svolgimento delle prove di verifica di fine anno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendere accordi per gli esami di stato • Valutare le proposte di nuove adozioni • Far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.
REFERENTE DISPERSIONE E DISAGIO/ADOZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Informare gli insegnanti compresi i supplenti della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi • Accogliere i genitori, raccogliere da loro informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto • Collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno e a curare il passaggio di informazioni tra i diversi ordini di scuola • Predisposizione e aggiornamento del Protocollo dispersione in collaborazione con il DS. • Monitoraggio delle situazioni di disagio nelle classi in collaborazioni con le classi • Mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento • Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione • Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati • Effettuare monitoraggi e questionari richiesti da UST-USR-ATS • Comunicare al DS e/o ai suoi collaboratori eventuali situazioni problematiche • Relazionare periodicamente al DS e/o ai suoi collaboratori
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Secondaria e primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di formazione e di coordinamento organizzati dall'UST, USR • Segnalare iniziative presenti sul territorio • Mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento • Supportare i docenti in presenza di situazioni bullismi/cyberbullismo • Effettuare monitoraggi e questionari richiesti da UST, USR, ATS • Comunicare con il ds e/o i suoi collaboratori eventuali situazioni problematiche • Collaborazione con la commissione di Ed. Civica • Supportare il DS nella gestione e organizzazione della rete di scopo • Relazionare periodicamente al DS e/o ai suoi collaboratori
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la promozione delle attività progettuali previste per il Centro Sportivo Studentesco; • Curare tutti gli adempimenti inerenti al Centro Sportivo e dell'organizzazione delle attività e giochi sportivi • Tenere i contatti con UST e gli altri Istituti e partecipare agli incontri organizzativi dei giochi studenteschi • Segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collabo-

	<p>ratori del Dirigente.</p>
REFERENTE AREA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con tavolo scuole che promuovono salute e con la Rete di cui fa parte la scuola; • Segnalare le iniziative presenti sul territorio; • Effettuare monitoraggi e questionari richiesti dal UST -USR- ATS; • Coordinare progetti/iniziative attivate nel I.C. Angelini; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
REFERENTE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire, in casi circoscritti, i rapporti interni con docenti, personale della scuola, alunni, genitori; • Segnalare tempestivamente le criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; • Gestire sorveglianza; • Partecipare e predisporre i verbali degli incontri previsti dal Comune di Pavia o del comune di Cura; • Relazione periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente
REFERENTE <ul style="list-style-type: none"> • Scienze motorie 1° • Primarie e infanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Curare tutti gli adempimenti inerenti ai progetti per la Scuola, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi • Predisporre tutta la documentazione e coordinare le attività inerenti ai progetti • Curare l'eventuale raccordo con il Centro Sportivo Scolastico; • Segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
REFERENTE SICUREZZA ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con i referenti della sicurezza dei plessi • Gestire le situazioni d'emergenza che insorgono avvisando tempestivamente il DS • Segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento del DS o dei suoi collaboratori • Aggiornare e inviare la modulistica (Piano di sicurezza e prove evacuazione) ai Responsabili sicurezza dei plessi • Partecipare alle riunioni della Commissione Sicurezza • Collaborare nell'organizzazione delle prove d'evacuazione • Vigilare sull'attuazione di tutte le disposizioni contenute nel piano di sicurezza, nel regolamento d'Istituto e nel patto di corresponsabilità • Organizzare in collaborazione con DS e RSSPP le prove di evacuazione • Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza, segnalando tempesti-



<p>REFERENTE SICUREZZA PLESSO</p>	<p>vamente al DS le situazioni critiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti inter-istituzionali con i docenti, personale della scuola, alunni e genitori; • Gestire le situazioni d'emergenza che insorgono nei plessi avvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico; • Segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS o collaboratori; • Compilare la modulistica inviata loro dal Responsabile della Sicurezza d'Istituto; • Partecipare alle riunioni della Commissione della Sicurezza quando invitati; • Collaborare nelle prove d'evacuazione; • Attuare tutte le disposizioni contenute nel Piano di sicurezza, nel regolamento d'Istituto e nel patto di corresponsabilità • Distribuire e controllare la regolare compilazione della modulistica prevista dal Piano di sicurezza e dalle prove di evacuazione • Vigilare nel proprio plesso il rispetto delle norme della Sicurezza, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le situazioni critiche. • Verificare la distribuzione dei DPI al personale e agli alunni • Monitorare e segnalare immediatamente al DS la presenza di soggetto sintomatico all'interno del plesso, per il successivo seguito di competenza • Partecipare alle iniziative di formazione di competenza; • Segnalare tempestivamente le criticità dall'utilizzo degli strumenti informatici delle classi che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS;
<p>REFERENTE DI ED. CIVICA E CITTADINANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di formazione e di coordinamento organizzati dall'UST, USR; • Segnalare iniziative presenti sul territorio; • Mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; • Coordinare i lavori della Commissione di Educazione Civica coordinare i progetti con il referente del bullismo/cyberbullismo; • Supportare i docenti durante lo svolgimento del curriculum di Educazione Civica; • Effettuare di monitoraggi e questionari richiesti dal UST -USR; • Comunicare al Dirigente Scolastico e/o collaboratori eventuali situazioni problematiche; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
<p>REFERENTE CLIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni della rete e tenere i contatti con la scuola polo



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mettere al corrente tutti i colleghi delle iniziative della rete e delle scuole• Fare screening dei livelli di competenza della lingua inglese tra i docenti• Raccogliere le disponibilità sia per la partecipazione ai corsi dedicati agli insegnanti sia per la gestione delle attività CLILL all'interno dell'Istituto• Relazionare periodicamente al DS |
|--|--|

Nell'Istituto sono presenti le seguenti Commissioni:

COMMISSIONE ORARIO:

- All'inizio dell'anno redige l'orario dei vari plessi, tenendo conto della miglior organizzazione didattica degli spazi orari;

COMMISSIONE SICUREZZA:

- Condivide le procedure da attuare nei diversi plessi

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA:

- Aggiornare il curriculum verticale d'Istituto sull'Educazione Civica secondo le linee guida del Ministero;
- Sviluppare le griglie di valutazione delle prove formative e sommative;
- Proporre i documenti redatti al Ds e quindi al Collegio dei Docenti

COMMISSIONE INCLUSIONE: (la commissione è divisa in due sottogruppi con diverse finalità):

- Commissione intercultura:
Predispone la modulistica e l'accoglienza degli alunni di madre lingua non italiana;

Predispone le prove di ingresso per gli studenti NAI; organizza i corsi di alfabetizzazione; si aggiorna sulle normative vigenti; tiene i rapporti con le famiglie.
- Commissione alunni BES:
Predispone la modulistica per il PEI e PDP secondo la normativa vigente;

Predispone gli interventi sugli alunni Bes, tiene i rapporti con le famiglie.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Procede al processo di autovalutazione dell'istituto
- Coadiuvata alla stesura del RAV e del PdM
- Redigere il regolamento interno per i laboratori di informatica in condivisione con il Dirigente Scolastico

COMITATO E DI VALUTAZIONE:

- predispone i criteri di valutazione del bonus docenti;
- in forma ristretta valuta l'anno di prova dei docenti neoassunti.