



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Ferrante Gonzaga"**

Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado



Via Affò, 1 42016 - Guastalla (RE) C.F. 90000430356 - Tel. 0522/824607

E-mail: REIC812008@istruzione.it PEC REIC812008@pec.istruzione.it www.icguastalla.edu.it

I.C. "F. GONZAGA" - GUASTALLA
Prot. 0010042 del 15/07/2025
I-2 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRANTE GONZAGA"

DIRIGENTE SCOLASTICO	"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali." Art 25 c. 2 del D.lgs. 165/2001.
1° COLLABORATORE DEL DS	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; Garantisce la presenza in Istituto, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; Fa rispettare il regolamento d'Istituto; Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; Collabora nella predisposizione delle circolari; Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni

	relative a sicurezza e tutela della privacy; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche in un primo filtro nei confronti del Dirigente e cdc; Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne (assistenti sociali, funzionari comunali etc); Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Supervisiona il sito web dell'Istituto; Collabora alle attività di orientamento; Cura l'organizzazione di Piani relativi alla secondaria quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno; assegnazioni di aule alle classi o spostamenti; Fornisce ai docenti indicazioni sulla gestione interna dell'Istituto; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti della scuola secondaria Elabora l'orario scolastico della scuola secondaria. Provvede ad eventuale adeguamenti orari in urgenza e controlla ore eccedenti a pagamento; Richiede l'intervento forze dell'ordine per gravi motivi; Cura le relazioni con l'RSPP di Istituto provvedendo alla verifica degli attestati di frequenza dei corsi del personale obbligato ex L. 81/2008; partecipa alla riunione annuale per la sicurezza; Verifica la presenza dei docenti in servizio.
2° COLLABORATORE DEL DS	Garantisce la presenza in Istituto, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

	Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; Collabora nella predisposizione delle circolari; Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei plessi della primaria; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie della scuola primaria; Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne (assistenti sociali, funzionari comunali etc); Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Cura le relazioni con l'RSPP di Istituto provvedendo alla verifica degli attestati di frequenza dei corsi del personale obbligato ex L. 81/2008; Partecipa alla riunione annuale per la sicurezza; Orienta e destina i nuovi ingressi durante l'anno degli alunni trasferiti;
REFERENTI DI PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA	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 PTOF e secondo le direttive del Dirigente; Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; Fa rispettare il regolamento d'Istituto; I referenti della primaria predispongono il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedono alla divisione della/e classe/i sulla base dei

	criteri indicati dal Dirigente; Il referente della secondaria coadiuva la prima collaboratrice a gestire le eventuali sostituzioni dei docenti assenti; Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 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. Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo criteri e protocolli stabiliti. Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; Sollecita al rispetto delle scadenze utili; Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno; I referenti della primaria collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione: sono i referenti per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico sono delegati alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, partecipa alla riunione annuale per la sicurezza; Il referente della secondaria coadiuva la docente vicaria per l'organizzazione delle prove di evacuazione Predisporre il piano delle assistenze all'intervallo e le relative modalità di svolgimento in accordo con la Dirigenza; Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; Si coordina con la DSGA per l'organizzazione di appuntamenti extracurricolari in previsione dell'impiego
--	---

	dei collaboratori scolastici; Collabora col referente INVALSI all'organizzazione delle prove standardizzate; Il referente della secondaria collabora con la docente vicaria alla stesura dell'orario scolastico del plesso Predisporre il piano di recupero ore dei ponti festivi, stabiliti dal CDI; Predisporre, in caso di nuovi arrivi o trasferimenti da altri Istituti, una proposta al Dirigente di inserimento dei nuovi alunni nelle classi del proprio plesso in accordo con FS Continuità; Il referente della secondaria redige il verbale del Collegio docenti unitario; Il referente della secondaria e del plesso di Pieve è componente del <i>Team antibullismo e per la gestione delle emergenze</i>.
ANIMATORE DIGITALE	Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; Gestisce il sito web d'Istituto e la comunicazione tra l'Istituto Comprensivo, l'utenza e il territorio; Coordina le azioni di diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola partendo dall'analisi dei bisogni della sua scuola per concentrare e finalizzare la sua formazione; Si coordina con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro. È componente del <i>Team antibullismo e per la gestione delle emergenze</i>
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	coordina, promuove e codifica il curriculum di Educazione civica di Istituto secondo le Linee vigenti in coerenza il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola. Inoltre, facilita lo sviluppo di progetti

	multidisciplinari, supporta i docenti nella progettazione e realizzazione dei percorsi, e monitora l'efficacia delle attività. Offre supporto ai docenti attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e progettazione. Monitora le diverse esperienze e fasi di attività, valutandone l'efficacia e la funzionalità. Promuove una condivisa rubric di valutazione degli studenti. Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto, collabora con la funzione strumentale PTOF e con il Referente d'Istituto dell'antibullismo mantiene rapporti con le famiglie per la condivisione di pratiche di cittadinanza consapevole proponendo aggiornamenti del <i>Regolamento</i> e del <i>Patto di corresponsabilità educativa</i>. Redige relazioni finali sull'andamento delle attività svolte e condivide le buone pratiche contribuendo alla diffusione di esperienze significative.
FUNZIONI STRUMENTALE INCLUSIONE	• <u>Coordina i rapporti con la NPI</u> - Organizza i G.L.O. - Prende i contatti con gli specialisti, in caso di necessità, per l'intero anno scolastico • <u>Assume gestione organizzativa</u> - Richiede ore di educativa scolastica (rapporti con l'ente comunale- ASBR) - ore in deroga e ore di sostegno • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti di sostegno ai singoli casi • Collabora con la segreteria • Gestisce i sussidi didattici e il materiale specifico per gli alunni disabili • Mantiene i rapporti con l'ente comunale di riferimento e con gli uffici di segreteria • Compie azioni di supporto mirato ai docenti del team e/o consigli di classe in cui sono presenti alunni certificati

	• Coordina il GLI • Coordina la compilazione dei PEI e PDP • Prende visione dei PDP per BES e DSA ed è a conoscenza delle varie situazioni • Mantiene contatti con la Dirigenza, segreteria e referenti di plesso • <u>Rileva i dati e predispone la modulistica</u> - Revisione del modello PDP per DSA - Modifica le griglie di passaggio per gli alunni fragili - Crea di griglie di osservazione sul funzionamento di alunni per favorire la stesura del PDP • <u>Si fa promotore di progettualità e formazione in base ai bisogni educativi emersi dai docenti dell'Istituto</u> - Promuove la formazione interna sulla compilazione dei PEI - Crea un archivio digitale e cartaceo in supporto agli alunni certificati (ricerca e creazione del materiale, utilizzo del drive) - Crea un archivio digitale in supporto ai docenti degli alunni con DSA (in collaborazione con il GLI) - Coordina eventuali iniziative per la Settimana della dislessia - Organizza eventi di formazione • Coordina le risorse per il progetto "CAMBIAMO PUNTO DI VISTA" (contatti con il professionista di riferimento, creazione di un calendario degli interventi mensili e relazione con il DSGA) • Coordina la stesura del P.A.I. • Partecipa ai colloqui tra i vari ordini scolastici degli alunni certificati e fragili • <u>Promuove e mantiene relazioni con gli enti del territorio per l'organizzazione di progettualità di sensibilizzazione alla diversità legate all'Istituto</u> - Coordina il progetto INARRESTABILI (contatto con l'ente comunale, creazione locandina, contatti con coop-Conad e fornitore merenda, contatti con
--	---

	il comitato genitori, contatti per intrattenimento finale, contatto con U.S. Saturno e associazioni sportive disponibili; - Organizza la camminata per il progetto legato all'ambiente (contatti con l'ente comunale, previsione di laboratori, con compagnia teatrale-autrice- illustratrice del libro, con sponsor) Promuove il progetto di realizzazione del murales a tema inclusione • Collabora con le altre commissioni • Gestisce una parte del sito dell'Istituto legata all'inclusione • Attiva lo screening promosso da ASBR • Collabora con il referente screening DSA • Collabora con il referente DSA Scuola secondaria • Partecipa allo STAFF di dirigenza • Predispone una valutazione intermedia e finale del proprio mandato • Collabora con le altre funzioni strumentali in modo sinergico
FUNZIONI STRUMENTALE CONTINUITA'	• Organizza Attività di continuità Infanzia-Primaria OGGETTO-PONTE • contatti scuole infanzia • proposta bibliografica per scelta libro e oggetto-ponte • VISITE AI PLESSI - contatti scuole infanzia - calendario - richiesta trasporti • Organizza attività di continuità Primaria-Secondaria LIBRIAMOCI - proposta attività - raccolta disponibilità docenti per svolgerla - calendario - individuazione attività - raccolta feedback • VIDEO/PODCAST - proposta attività ai docenti della secondaria - raccolta frasi significative temi secondaria - registrazione alunni - realizzazione video - invio alle docenti della primaria - raccolta feedback • Verifica di progetti "Insieme per iniziare" e "Un

	ponte verso la scuola - individuazione date - richiesta disponibilità aula magna/aule - partecipazione agli incontri di presentazione dei progetti alle famiglie (FS e Referente progetti) - partecipazione ai momenti di verifica • Organizza gli Open day - Predisporre la locandina - distribuzione (6 infanzie, prim, sec) - calendario - raccolta disponibilità per svolgere tour - predisposizione materiale per tour • Gestisce e organizza il tavolo di confronto: Primaria-Secondaria I° - individuazione data - predisposizione materiale occorrente - raccolta verbali/relazioni - partecipazione • Gestisce e organizza il tavolo di confronto: Secondaria I°-Sec. II° - individuazione data - predisposizione materiale occorrente - raccolta verbali/relazioni - partecipazione con Referente Orientamento/Antidispersione • Esamina tutte le schede d'iscrizione Primaria - Personalizzazione delle schede con criteri e comunicazione alle famiglie - Controllo di ogni scheda - Raccolta dati salienti per ogni alunno in excel - Resoconto per CDU-CDI • Esamina tutte le schede d'iscrizione Secondaria di primo grado - Personalizzazione delle schede con criteri e comunicazione alle famiglie - Controllo di ogni scheda - Raccolta dati salienti per ogni alunno in excel - Resoconto per CDU-CDI • Revisiona le schede di passaggio - Raccolta criticità/necessità emerse - Rivedere l'aspetto grafico - Stabilire modalità di compilazione - Inserire livelli di comportamento nella scheda Fragili - Inserire parte per segnalazione antidispersione nella scheda fragili?
--	---

	- Eliminare “doppioni” (parti discorsive della scheda eliminate, perché relazione già presente) • Compila le griglie di calcolo dell’indice di complessità - Adattamento griglie Excel (classi, modifiche eventuali) - compilazione al termine della formazione classi Primaria e Secondaria - revisione indici ottenuti a settembre (per Primaria dopo “Insieme per iniziare”; per Secondaria dopo trasferimenti estivi) - relazione finale • <u>Organizza i tavoli Antidispersione (intermedio e finale)</u> TAVOLO INTERMEDIO - Raccolta dati dai coordinatori dopo 1° scrutinio - Report di sintesi dei dati raccolti - Organizzazione incontro intermedio (data, rintracciare docenti dei casi segnalati ex classe 5^/monitorare tutti i casi segnalati nella pre-antidispersione dalle docenti di 5^, contattare coord. Cl. 1^ secondaria) - Predisposizione materiale occorrente - Raccolta feedback TAVOLO FINALE - Raccolta dati dai coordinatori dopo scrutinio 2° quadr. - Report di sintesi dei dati raccolti - Organizzazione incontro finale (data, rintracciare docenti dei casi segnalati ex 5^/monitorare tutti i casi segnalati nella pre – antidispersione dalle docenti di 5^, contattare coord. Cl. 1^ secondaria) - Predisposizione materiale occorrente - Raccolta feedback • Partecipa agli incontri Orientamento con il referente • <u>Organizza i colloqui di passaggio Infanzia-Primaria</u> - Contatti infanzie - Calendario - Predisposizione copie schede passaggio e Consegna - Partecipazione colloqui fragili, L.104 - contatti infanzie per aggiornamenti - Compilazione griglie complessità con ins. 5^
--	--

	Primaria • <u>Organizza i colloqui di passaggio Primaria-Secondaria I°</u> - Calendario - Predisposizione copie schede passaggio e consegna - Partecipazione colloqui - stesura relazioni - incontro L.104 - incontro FRAGILI - incontro laboratorio L2 • <u>Organizza i Colloqui di passaggio Secondaria I°-II°</u> - Raccolta dati da coord. Cl. 3^ - Partecipazione colloqui Russel-Carrara - Feedback coord. Cl. 3^ • <u>Coordina la formazione delle classi prime Scuola Secondaria I°</u> - Partecipazione incontri formazione classi - Predisposizione materiali necessari da compilare passando in rassegna ogni scheda (cartellini, cartelloni, legenda, griglie complessità, fogli firme, ecc.) - Redazione verbale di ogni incontro e allegati con dati sensibili - Protocollo di tutti i documenti • <u>Organizza e promuove la formazione con esperti su temi legati alla continuità</u> - contatti esperti - individuazione date - locandine - distribuzione - richiesta disponibilità aula magna • <u>Organizza la “Giornata dei diplomi” dedicata al passaggio Primaria-Secondaria</u> Organizzazione di un momento di incontro e passaggio per i bambini entranti alla Secondaria, come saluto alla Primaria (consegna di un diploma/attestato) e di benvenuto alla Secondaria con docenti, alunni e genitori • <u>Organizza il “Ballo di fine anno” per le classi terze della Secondaria</u> Organizzazione di un momento di saluto ai ragazzi di classe terza della Secondaria con ballo in stile “college americano” (collaborazione del Comune per individuare uno spazio idoneo) • Partecipa allo STAFF di dirigenza
--	--

	• Predisporre una valutazione intermedia e finale del proprio mandato • Collabora con le altre funzioni strumentali in modo sinergico
FUNZIONI STRUMENTALE INTERCULTURA	MEDIAZIONE CULTURALE • Stabilisce con l'associazione PRO.DI.GIO a inizio anno il numero di ore di mediazione e come conteggiarle. Da limitare il più possibile on line. • Crea un Drive condiviso nel quale inserire le ore di mediazioni richieste dai due ordini di scuola e dai vari plessi in modo da poter monitorare costantemente le ore utilizzate nel corso delle mediazioni • Individua un docente per ogni plesso che si occupi delle mediazioni culturali (Guastalla centro, Pieve, San Martino e scuola secondaria). • Produce un breve vademecum per le mediazioni in modo che il conteggio delle ore usate sia sempre preciso (soprattutto al termine della mediazione deve essere riferito al responsabile del plesso per la Commissione il numero effettivo di ore usate) • Verbalizza gli incontri della commissione, compilazione del verbale a turno. EDUCAZIONE INTERCULTURALE • Organizza una giornata in chiave interculturale. Proposte: 21 maggio – Giornata mondiale della diversità culturale per il dialogo e lo sviluppo; oppure 21 febbraio – Giornata internazionale della lingua madre. • Promuove e propone formazione in chiave interculturale Alfabetizzazione • Progetto di alfabetizzazione con docente di L2 per la scuola primaria e secondaria, verifica nel corso dell'anno dell'andamento del progetto • Verifica dell'inserimento dei bambini e ragazzi NAI • Realizza un drive condiviso in cui inserire tutti i materiali e la documentazione in lingua. INGRESSO NAI • Monitora l'inserimento alunni NAI con somministrazione test ingresso ed eventuali colloqui con le famiglie

	• Gestisce il passaggio informazioni alunni NAI o con necessità di alfabetizzazione nel passaggio primaria- secondaria • Redige un protocollo per l'accoglienza degli alunni NAI (con eventuale diversificazione per primaria e secondaria) (ex) Flussi migratori PRIMARIA E SECONDARIA • Già all'inizio dell'anno scolastico individuare le ore a disposizione per i flussi migratori • Predisporre il bando di presentazione per i progetti dei flussi migratori, la scheda progetto iniziale e la relazione finale che le docenti dovranno compilare alla fine del percorso • Compilazione delle schede di sintesi dei progetti presentati dalle docenti dei tre plessi (Pieve, San Martino e Guastalla centro) • Individuare le docenti per lo svolgimento delle attività sulla base delle candidature DOPOSCUOLA Primaria • Incontra ad inizio anno scolastico per conoscere i referenti che si occuperanno delle attività (svolto presso l'Oratorio di Pieve) • Prende i contatti con il responsabile del Doposcuola per verificare l'andamento del percorso dei bambini e ragazzi • Organizza l'incontro (cercando di farlo in una giornata di classi parallele, fra il primo e il secondo quadrimestre) fra le docenti dei bambini che partecipano al percorso e gli educatori • Individua un referente Secondaria • Relazione con il referente che prende i contatti, relaziona con gli educatori e riporta ai docenti • Partecipa allo STAFF di dirigenza • Predispone una valutazione intermedia e finale del proprio mandato Collabora con le altre funzioni strumentali in modo sinergico
FUNZIONI STRUMENTALE PTOF	PTOF TRIENNALE E PDM • Redige, gestisce la piattaforma • Coordina la commissione • Pubblica e approva i documenti nelle piattaforme predisposte • articola i processi di autovalutazione funzionali alla pianificazione del documento • redige il piano di miglioramento • svolge azione di monitoraggio • fa verifica finale PTOF • Annualmente gestisce la revisione del PTOF • Raccogli i progetti di ampliamento dell'offerta

	formativa approvati annualmente RAV • Redige, gestisce la piattaforma • Coordina la commissione • Pubblica e approva i documenti nelle piattaforme predisposte • articolai processi di autovalutazione funzionali alla pianificazione del documento • redige il RAV • Individua gli obiettivi di processo e miglioramento • Svolge azione di rendicontazione • Restituisce e analizza i dati INVALSI • Coordina il NIV • Coordina i vari referenti di progetto • Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali • Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Coinvolge i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire una un'adeguata comunità educante • Promuove proposte di miglioramento • Predispone una valutazione intermedia e finale del proprio mandato • Collabora con le altre funzioni strumentali in modo sinergico
FUNZIONI STRUMENTALE VALUTAZIONE	Registro elettronico scuola primaria: • Provvede alle operazioni iniziali del registro (profili docenti, attribuzione classi e materie). • Inserisce obiettivi classi 1^ e 2^ quadrimestre (valutazione itinere e finale). • Inserisce obiettivi per 1^ e 2^ quadrimestre (valutazione finale) • Assiste i colleghi per tutte le operazioni attinenti al registro. • Mantiene eventuali contatti con assistenza Argo. Valutazione: • Condivide gli obiettivi 1^ e 2^ quadrimestre ai docenti. • Raccoglie materiale per drive prove comuni (creato dall'Istituto). • Invia mail all'Istituto per tempistiche somministrazione e tabulazione prove comuni 1^ e 2^ quadrimestre Scuola Primaria e Secondaria. • Organizza il tavolo di confronto tra Primaria-

	Secondaria su linee didattico-metodologiche, confronto tra prove comuni cl.5^a primaria e test ingresso cl.1^a secondaria • Raccoglie i dati delle prove comuni di entrambi gli ordini di scuola e crea grafici per report intermedi e finali. • Coordina la commissione per tematiche inerenti la valutazione. • Crea e propone rubric per la valutazione del comportamento da sottoporre ai colleghi negli incontri per classi parallele. • Analizza le risorse per la valutazione degli alunni ex L.104, BES, DSA (in collaborazione con commissione inclusione e intercultura). • Partecipa allo STAFF di Dirigenza • Predispone una valutazione finale del proprio mandato • Collabora con le altre funzioni strumentali in modo sinergico
COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	<i>Coadiuvare la funzione strumentale della rispettiva commissione assumendo già nella prima seduta compiti e obiettivi pertinenti;</i> <i>Trasmette e condivide col team docente/ cdc, dipartimento/interclasse e al proprio plesso obiettivi, pratiche e attività agite, progettate e verificate in commissione</i>
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI Competenze dei Dipartimenti	Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. • definizione degli obiettivi, articolazione didattica della disciplina e criteri di valutazione; • costruzione di un archivio di verifiche; • scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; • scelta dei modi di verifica e creazione di verifiche comuni; • confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; • lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; • promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; • promozione, sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni

REFERENTE INVALSI	• Coordina l'attuazione delle prove INVALSI per la scuola primaria e secondaria di primo grado coordinandosi con i referenti di plesso • Monitora Iscrizione dell'Istituto nel sito Invalsi, l'inserimento e la verifica delle informazioni di contesto degli studenti nelle apposite maschere elettroniche; date e scadenze delle prove • predispone, l'organizzazione e il controllo del materiale Invalsi; • Organizza la somministrazione delle prove CBT scuola secondaria di primo grado • Organizza la somministrazione delle prove classe seconda e quinta primaria • Organizza e monitora la correzione e l'inserimento nelle apposite maschere delle prove • Restituisce al collegio dei docenti un report con analisi delle prove
REFERENTE SCREENING DSA	• Partecipa alla formazione iniziale promossa da ASBR e ai momenti di raccordo con gli altri referenti • Crea il calendario delle restituzioni con la psicologa di riferimento • Predispone il materiale per i vari step dello screening(settembre-ottobre/gennaio/maggio) crea e gestisce il drive dsa • Corregge e tabula le prove di tutte le classi coinvolte • Calendarizza gli interventi nelle classi • Organizza e distribuisce il materiale alle classi coinvolte • Somministra dei dettati di parole e dei dettati di testo nelle classi coinvolte (1°-2° primaria di tutto l'Istituto) • Somministra le prove agli alunni da monitorare nelle classi 3° • Fa recuperare le prove agli alunni assenti
REFERENTE ORIENTAMENTO	• partecipazione agli incontri Prodigio, Russell-Carrara • organizzazione serata con psicologhe Secondaria I°-II° • richiesta disponibilità aula magna • programma locandine e promuove iniziative

	divulgandole mediante sito, mail coord./docenti, ecc. • Predispone l'orientamento in uscita per la secondaria di primo grado • Partecipa al tavolo di confronto secondaria primo grado e secondo grado • Collabora con la funzione strumentale del PTOF al fine di costruire un "curricolo orientante"
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	• Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; • Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante a turnazione; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; • Promuove e coordina le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; • Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; • Relaziona in merito all'andamento generale della classe; • Coordina la stesura di una breve relazione iniziale e finale di classe; • Cura la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale; • Controlla periodicamente le assenze specie se continuative e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; • Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente Scolastico, per iscritto, su situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; • Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-

	famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); • Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; secondo l'articolo 24 del Regolamento di Istituto • Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; • Predispone i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; • Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; • Presiede le assemblee con i genitori laddove non sia presente il Dirigente Scolastico • Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; • Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; • Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; • Relativamente alle procedure di evacuazione, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni
REFERENTE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI SECONDARIA	• Coordina il gruppo dei docenti di sostegno • Accoglie i nuovi docenti istruendoli sulle necessarie pratiche d'istituto riguardanti gli alunni loro affidati; • Si relaziona con il referente degli educatori;
REFERENTE SPORTELLLO DELLA PSICOLOGA ALLA SECONDARIA	• Predispone le autorizzazioni per tutte le classi e provvede a farle distribuire; • Raccoglie, con la collaborazione dei coordinatori di classe, e controlla tutte le autorizzazioni; • Fornisce almeno un'ora di disponibilità settimanale per rendersi reperibile ai genitori in modalità telefonica o via mail per fissare appuntamenti con la psicologa; • Aggiorna costantemente l'agenda della psicologa, in cui sono raccolti gli appuntamenti di alunni, genitori, docenti e personale ATA; • Raccoglie i bisogni dai team docenti circa l'intervento della psicologa di istituto della

	secondaria; • Si coordina con la psicologa di istituto della secondaria per attivare progettazioni e osservazioni nelle classi; • Progetta con psicologa di istituto interventi ad hoc emergenti da urgenze e necessità; • Partecipa agli incontri con Pro.Di.Gio.; • Partecipa ai momenti di presentazione, confronto e restituzione del servizio si consulenza psicologica e affettività
REFERENTE PUNTO DI ASCOLTO ALLA PRIMARIA	• Raccoglie i bisogni dai team docenti circa l'intervento della psicologa di istituto della primaria; • Si coordina con la psicologa di istituto della primaria per attivare progettazioni e osservazioni nelle classi; • Progetta con psicologa di istituto interventi ad hoc emergenti da urgenze e necessità • Partecipa alla restituzione di fine anno del servizio "Punto di Ascolto".
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Diffonde la e-policy di istituto per contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • È il termine di confronto per coordinatori o team docenti che ravvisino bisogni sorti in relazioni a condotte di bullismo; • Promuove incontri formativi sul tema per docenti e famiglie; • Attiva progetti specifici nelle classi anche con l'ausilio di personale esterno; • Si coordina con lo staff di dirigenza; • È componente del <i>Team antibullismo e per la gestione delle emergenze</i> • Coordina le iniziative per la Giornata del Rispetto • Partecipa e coordina – in mancanza del DS- il tavolo del contrasto al bullismo;
REFERENTE MENSA (PLESSI DEL CENTRO E SAN MARTINO)	• Dispone la ripartizione delle classi in base ai turni nei locali adibiti a refettorio; • Si relaziona con ASBR circa l'organizzazione della mensa; • Partecipa alle riunioni indette da ASBR anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori; • Si coordina con il DSGA e i CS in relazione ai modi di raccolta giornaliera di pasti; • In caso di problematiche sorte, si coordina con i rappresentanti dei genitori e ASBR; • Si coordina con l'ufficio alunni e il dirigente in relazione alle sospensioni del servizio, morosità e casi specifici
REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE	• È individuato nei cdc o negli interclasse per classi parallele per raccogliere quanto più possibile le esigenze di viaggi di istruzione e così progettarle; • Raccoglie le adesioni e le autorizzazioni coordinandosi con l'ufficio acquisti per la

	quantificazione dell'importo dovuto dagli alunni e la ripartizione dello stesso mediante gli avvisi di pagamento
REFERENTE LABORATORI PRIMARIA	• Gestisce l'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature coordinando la manutenzione e l'acquisto di nuovi materiali didattici raccogliendo bisogni relazionandosi così con la segreteria. • Fornisce eventuale supporto ai docenti richiedenti per la programmazione di azioni didattiche coerenti col proprio laboratorio.