

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emilio Alessandrini"
AD ORIENTAMENTO MUSICALE**

Via Bramante, 5 – 20090 CESANO BOSCONI (MI)

Tel. 02/4501300 – Fax 02/4503925 – www.icsalessandrinesanob.edu.it

email: MIIC8ES004@istruzione.it - pec: MIIC8ES004@pec.istruzione.it

C.F. 80148910153 - C.M. MIIC8ES004



FUNZIONIGRAMMA

STAFF DI DIRIGENZA		
FUNZIONE	INCARICHI	DOCENTI
Primo collaboratore con funzione Vicaria	<p>Svolgimento dei compiti del Dirigente, in caso di sua assenza;</p> <p>Coordinamento delle attività di vicepresidenza e confronto con i docenti, referenti di plesso, delegati dalla Dirigente;</p> <p>Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, sentiti i referenti di plesso;</p> <p>Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</p> <p>Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;</p> <p>Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario e degli spazi delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni, di tutela della sicurezza di alunni e dipendenti e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;</p> <p>Diffusione di comunicazioni e circolari;</p> <p>Rapporti con Enti esterni;</p> <p>Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</p>	

	<p>Con i colleghi e con il personale in servizio</p> <p>Essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;</p> <p>Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;</p> <p>Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;</p> <p>Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;</p>	
--	--	--

<p>Referenti di plesso</p>	<p>Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; Coordinamento delle attività di definizione dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione; Supporto alla Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.).</p> <p>Con gli alunni Rappresentanza del Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); Raccolta e valutazione di adesioni ad iniziative generali in raccordo con le famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico; Disposizione di norme di accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</p> <p>Con la Segreteria e il personale ATA Supporto al personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; Supporto alla segreteria e alla Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.); Gestione degli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; Collaborazione con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; Segnalazione al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.</p>	
-----------------------------------	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA	INCARICHI	DOCENTI
<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio dirigenziale nella predisposizione, elaborazione e aggiornamento del PTOF, compreso il PDM di Istituto, in collaborazione tra i vari ordini di scuola; Definizione della sintesi del PTOF da distribuire alle future classi prime.</p> <p>Verifica e valutazione delle attività di ampliamento/potenziamento dell'offerta formativa;</p> <p>Piano di formazione di Istituto (docenti e ATA) Collaborazione con le funzioni delle altre aree, anche in vista dell'analisi e delle eventuali modifiche dei Regolamenti di Istituto vigenti; Coordinamento dei lavori su temi di legalità e salute; Cura delle attività afferenti alla biblioteca di Istituto.</p>	
<p>AREA 2</p> <p>INCLUSIONE</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio dirigenziale nella gestione di situazione di alunni che versano in gravi difficoltà;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio dirigenziale nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;</p> <p>Collaborazione nella stesura del PAI con l'ufficio dirigenziale;</p> <p>Collaborazione nella stesura delle sezioni afferenti all'inclusione del PTOF;</p> <p>Rilevazioni DADA;</p> <p>Rilevazioni ISTAT;</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di integrazione e compensazione degli alunni con B.E.S.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di integrazione e supporto degli alunni stranieri e degli alunni in situazioni di grave disagio.</p> <p>Contatti e collaborazione con i Servizi socio-assistenziali.</p> <p>Rapporti con le equipe sanitarie locali e territoriali di competenza.</p> <p>Coordinamento commissione formazione classi, in raccordo con la funzione strumentale continuità e inclusione primaria con particolare attenzione agli alunni con BES.</p> <p>Coordinamento e supervisione orari docenti di sostegno e servizi di assistenza educativa;</p>	

	<p>Stesura e revisione di progetti di Istituto afferenti le suddette categorie di alunni, progetto fasce deboli.</p> <p>Assistenza nell'iter di nuove certificazioni e contatti con le famiglie.</p> <p>Partecipazione ad appuntamenti periodici CTI ambito 25;</p> <p>Coordinamento incontri dei gruppi di lavoro GLI-GLO;</p> <p>Coordinamento istruzione domiciliare e parentale in collaborazione con l'ufficio di Dirigenza;</p> <p>Collaborazione con la F.S. PTOF su temi di legalità e salute.</p>	
<p>AREA 3</p> <p>CONTINUITA'</p> <p>ORIENTAMENTO</p>	<p>Cura delle attività di raccordo nido - scuola dell'infanzia; scuola dell'infanzia - scuola primaria e scuola primaria - secondaria;</p> <p>Collaborazione con la funzione strumentale al PTOF per la stesura del PTOF;</p> <p>Coordinamento incontri fra i docenti dei vari ordini di scuola per lo scambio di informazioni sugli alunni in entrata per la formazione delle classi.</p> <p>Collaborazione con gli uffici dirigenziali nell'applicazione delle normative in materia di orientamento scolastico;</p> <p>Raccordo secondaria I grado - II grado;</p> <p>Coordinamento attività orientamento scuola secondaria;</p> <p>Supporto ai consigli di classe/coordinatori dei consigli di classe nella stesura dei consigli di orientamento;</p> <p>Collaborazione con la funzione strumentale al PTOF per la stesura del PTOF;</p> <p>Collaborazione con la funzione strumentale inclusione per le attività di orientamento legate agli alunni con BES;</p> <p>Coordinamento incontri fra i docenti dei vari ordini di scuola per lo scambio di informazioni sugli alunni in entrata per la formazione delle classi;</p>	
	<p>Collaborazione con l'ufficio dirigenziale nella redazione dei documenti strategici, RAV, e PDM;</p> <p>Analisi, monitoraggio e verifica dei processi rispetto ai documenti strategici d'istituto, PTOF, RAV, PDM in collaborazione con la funzione strumentale PTOF;</p>	

<p>AREA 4</p> <p>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</p>	<p>Analisi, monitoraggio e verifica dei processi di apprendimento e valutazione degli esiti degli alunni e proposte di miglioramento ai dipartimenti e ai docenti, in accordo con la Dirigenza;</p> <p>Analisi e tabulazione dati INVALSI ed esiti intermedi e finali scrutini;</p> <p>Organizzazione dell'<i>open day</i> nei vari ordini di scuola.</p>	
--	---	--

AREA INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA

Elaborazione di progetti annuali nell'ambito della realizzazione del PNSD;
Organizzazione di laboratori formativi per tutta la comunità scolastica;
Realizzazione di una cultura digitale condivisa;
Creazione di soluzioni didattiche e tecnologiche innovative;
Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune;
Informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
Collaborazione con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;
Predisposizione di tutorial e supporto tecnico per dispositivi in comodato d'uso;
Gestione del sito web dell'Istituto;
Progetti con e per gli studenti e partecipazione a concorsi;
Coordinamento del TEAM DIGITALE;
Collaborazione con i dipartimenti per la realizzazione del curriculum d'Istituto relativo alla sezione di cittadinanza digitale;

Supporto ai docenti nell'utilizzo delle TIC nella didattica, anche attraverso la proposta di attività di formazione per i docenti. Risoluzione di problemi tecnici;
Verifica del materiale informatico presente (riordino e inventario), aggiornamento dei sistemi operativi di tutti i dispositivi mobili e fissi dei vari plessi e proposte di acquisto di materiale informatico;
Implementazione dell'utilizzo del sistema *Google Education* di Istituto (in particolare *Classroom*);
Supporto alla didattica innovativa e a distanza (DDI) in situazioni gravi e comprovate in collaborazione con il referente tecnologico e del registro elettronico;
Supporto ai colleghi e agli alunni dell'Istituto per configurazione account, utilizzo delle *Google Apps* e risoluzione problemi tecnici;
Gestione di un breve incontro esplicativo su *GSuite (account e apps)* e registro elettronico per docenti di nuovo inserimento e per famiglie.

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO/TEAM EMERGENZA	
INCARICHI	DOCENTI
<p>Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso la raccolta di tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per ottenere un vero e proprio modello di <i>e-policy</i> d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti;</p> <p>Collaborazione alla stesura e alla revisione del Regolamento d'istituto o di documenti come PdM, PTOF o RAV;</p> <p>Essere punto di riferimento anche per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti;</p> <p>Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, coordinamento del team Antibullismo e quello per l'Emergenza;</p> <p>Monitoraggio dei casi di bullismo all'interno del proprio istituto allo scopo di mettere in atto eventuali provvedimenti immediati.</p>	

COORDINATORI DI CLASSE	
INCARICHI	DOCENTI
<p>Segnalazione con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;</p> <p>Convocazione, previo accordo con il DS, in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</p> <p>Controllo delle assenze e i ritardi degli alunni e segnalazione alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti;</p> <p>Promozione di tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</p> <p>Raccolta sistematica di informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevazione le varie problematiche e cura della comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione didattica;</p> <p>Coordinamento delle attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e informare genitori e studenti;</p> <p>Predisposizione di materiale per lo svolgimento degli scrutini; Controllo dell'esatta attribuzione delle valutazioni al termine degli scrutini e degli Esami di Stato.</p>	

PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA	
INCARICHI	DOCENTI
<p>Coordinamento delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura del piano didattico della classe; - elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; - informazione del dirigente scolastico e i colleghi sul profitto, sul comportamento e sui fatti più significativi della classe; 	

<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; - cura delle relazioni con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; - coordinamento delle sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico. 	
--	--

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE	
INCARICHI	DOCENTI
<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica; - rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti; - programmazione, valutazione e sperimentazione; - predisposizione della Programmazione educativo-didattica esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto; - provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. 	