



Istituto Comprensivo "CAPORIZZI-LUCARELLI"

Scuola Secondaria ad Indirizzo Musicale

Via F.lli Caporizzi, 36 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA)

Tel./Fax 0807810041 - C.M. BAIC89500A - C.F. 91121600729

Mail: baic89500a@istruzione.it - baic89500a@pec.istruzione.it

www.iccaporizzilucarelli.edu.it



ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

a.s. 2024/2025

INCARICHI E FUNZIONI	SCUOLA	MANSIONARIO
COLLABORATRICE della DIRIGENTE SCOLASTICA	(primaria)	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico (DS) nella gestione unitaria e complessiva dell'Istituzione scolastica insieme ai Presidenti di Interclasse e alle Funzioni Strumentali (F.S.);</p> <p>In caso di assenza del DS per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, svolge la sua funzione attuando gli adempimenti di competenza con delega alla firma degli atti;</p> <p>Collabora con il DS nella stesura e diffusione delle circolari;</p> <p>Cura la modulistica ed i necessari adempimenti relativi all'adozione dei Libri di testo, in collaborazione con la Segreteria;</p> <p>Partecipa alla Commissione per la formazione delle classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto);</p> <p>Coordina l'attività di Organi Collegiali, Commissioni, Assemblee, in particolare del Collegio dei Docenti con la conseguente verbalizzazione, controllo delle firme e predisposizione degli atti;</p> <p>Coordina la preparazione dei lavori dei Consigli di Interclasse, degli scrutini e degli incontri con i genitori;</p> <p>Riferisce al Dirigente Scolastico ogni notizia di rilievo inerente gli aspetti didattici e/o organizzativi;</p> <p>Coordina le attività legate a statistiche, questionari, invio dati (MIUR, USP, INDIRE ecc.);</p> <p>Collabora nel mantenere le relazioni con le famiglie e con il pubblico;</p> <p>Collabora con il D.S. nella cura dei raccordi con Enti Pubblici e Privati e associazioni;</p> <p>Collabora con il D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'anno scolastico.</p>
COLLABORATRICE	(secondaria)	<p>Collabora con il DS nella gestione unitaria e complessiva dell'Istituzione scolastica insieme ai Coordinatori di Classe e alle F.S.;</p>

<p>della DIRIGENTE SCOLASTICA</p>		<p>In caso di assenza del DS per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, svolge la sua funzione attuando gli adempimenti di competenza con delega alla firma degli atti;</p> <p>Collabora con il DS nella stesura e diffusione delle circolari;</p> <p>Collabora con la Commissione Orari per la predisposizione del Piano annuale delle attività funzionali;</p> <p>Cura la modulistica ed i necessari adempimenti relativi all'adozione dei Libri di testo, in collaborazione con la Segreteria;</p> <p>Partecipa alla Commissione per la formazione delle classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto);</p> <p>Coordina l'attività di Organi Collegiali, Commissioni, Assemblee, in particolare del Collegio dei Docenti con la conseguente verbalizzazione, controllo delle firme e predisposizione degli atti;</p> <p>Coordina la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe, degli scrutini e degli incontri con i genitori;</p> <p>Riferisce al DS ogni notizia di rilievo inerente gli aspetti didattici e/o organizzativi;</p> <p>Coordina le attività legate a statistiche, questionari, invio dati (MIUR, USP, INVALSI, INDIRE ecc.);</p> <p>Cura i contatti con le famiglie degli studenti;</p> <p>Collabora nel mantenere le relazioni con il pubblico;</p> <p>Collabora con il D.S. nella cura dei raccordi con Enti Pubblici e Privati e associazioni;</p> <p>Collabora con il D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'anno scolastico;</p> <p>Gestisce il Sito Istituzionale relativamente alla sua mappatura;</p> <p>Seleziona e coordina le pubblicazioni ordinarie e straordinarie di natura didattica;</p> <p>Cura l'aggiornamento del Sito rispetto ai principali documenti dell'istituto e, nello specifico, alle attività e comunicazioni della Scuola Secondaria;</p> <p>Formula proposte per il miglioramento e la funzionalità del sito.</p>
<p>REFERENTI DI PLESSO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</p>	<p>(Collodi)</p> <p>(Moro)</p> <p>(Lucarelli)</p>	<p>Cura con il DS e con il Collaboratore del DS la gestione unitaria e complessiva dell'istituzione scolastica;</p> <p>Provvede ad assicurare la vigilanza agli alunni del plesso in casi imprevisti ed urgenti in collaborazione con tutti i docenti di classe;</p> <p>Vigila affinché l'erogazione del servizio scolastico da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso avvenga nel rispetto della puntualità dell'orario e di tutte le disposizioni comunicate in forma scritta (circolari interne) o deliberate dagli Organi Collegiali;</p>

		<p>Collabora con le F.S. e con i Presidenti d'Interclasse/Coordinatori di Classe;</p> <p>Vigila sul funzionamento organizzativo degli ambienti didattici (aule, palestre, laboratori, ecc.) e sulla ospitalità degli ambienti comuni (corridoi e saloni);</p> <p>Coordina l'organizzazione e l'utilizzo degli spazi, degli arredi, della strumentazione e della manutenzione dell'edificio;</p> <p>Relaziona al DS ogni esigenza emergente nel plesso, coordinando la rilevazione dei bisogni;</p> <p>Vigila sull'organizzazione giornaliera del momento di ingresso e di uscita degli alunni;</p> <p>Supporta il DS nell'organizzazione di eventi non programmabili durante l'anno scolastico;</p> <p>Cura le relazioni con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni del plesso e ne da tempestiva comunicazione al DS.</p> <p>Verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti che ne fanno richiesta;</p> <p>E' responsabile di plesso per la Sicurezza in collaborazione con RSPP per le procedure e per le problematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro;</p> <p>Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate.</p>
<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (Scuola Secondaria)</p>		<p>Presiede il consiglio di classe e gli scrutini in caso di assenza del DS e redige il verbale dello scrutinio intermedio e finale.</p> <p>Coordina la programmazione e le attività didattiche dei docenti della classe e mantiene rapporti di lavoro collaborativi tra i docenti del Consiglio;</p> <p>Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in collaborazione con la segreteria;</p> <p>Evita contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni;</p> <p>Mantiene i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza;</p> <p>Verifica che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni del Dirigente;</p> <p>Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;</p> <p>Promuove, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe;</p> <p>Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei</p>

		<p>rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe, illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali e presenta il Patto di Corresponsabilità educativa per la sottoscrizione;</p> <p>Informa il Dirigente sui problemi più significativi incontrati nell'attività scolastica nelle riunioni del Consiglio e su ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe;</p> <p>Fornisce le opportune informazioni sulla storia della classe e costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e supplenti temporanei;</p> <p>Segue l'evolversi delle attività didattiche attivandosi e proponendo, nelle sedi deputate, ogni iniziativa migliorativa;</p> <p>Diffonde comunicazioni alle famiglie in merito alle attività scolastiche ed extrascolastiche proposte dall'Istituto;</p> <p>Interagisce con le F.S. per le procedure relative agli alunni BES, DSA e DVA;</p> <p>Predisporre, sulla scorta dei giudizi espressi dai singoli docenti, la stesura delle bozze dei giudizi globali quadrimestrali da approvare in sede di Consiglio di Classe all'atto degli scrutini intermedi e finali;</p> <p>Cura l'informazione ed il rispetto delle procedure per l'evacuazione di emergenza individuando gli alunni aprifila e chiudifila, aggiornando la modulistica affissa nell'aula, verificando l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula.</p> <p>Cura l'informazione ed il rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Raccoglie e conserva copia della Programmazioni disciplinari ad inizio d'anno e delle Relazioni Finali di ciascun docente del Consiglio di Classe, elabora la Programmazione coordinata annuale.</p>
<p>PRESIDENTI DEI CONSIGLI D'INTERCLASSE (Scuola Primaria)</p>		<p>Presiede, per delega del D.S., e organizza il lavoro delle sedute ordinarie del Consiglio di Interclasse;</p> <p>Sottoscrive la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio medesimo verificando la verbalizzazione della discussione degli argomenti posti all'ODG;</p> <p>Coordina la programmazione di interclasse per le attività curriculari e collabora all'organizzazione delle visite guidate con la segreteria ed il docente referente;</p> <p>Diffonde le comunicazioni su attività didattiche e progettuali alle famiglie e le informa sulle attività degli Organi Collegiali (invitandole a sottoscrivere il Patto di corresponsabilità educativa);</p> <p>Costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e supplenti temporanei;</p> <p>Informa il DS sui problemi più significativi incontrati nell'attività</p>

		<p>scolastica e nelle riunioni del Consiglio;</p> <p>Verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro personale degli studenti e di una corretta distribuzione delle verifiche scritte da parte di tutti i docenti;</p> <p>Coordina il lavoro dei colleghi per l'adozione dei libri di testo, in sinergia con la segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto della legislazione in materia di sicurezza e coordinamento con le figure sensibili;</p> <p>Collabora con il D.S. e le figure sensibili per la segnalazione all'ente locale;</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p> <p>Collabora con il D.S e con il Dsga per le necessità d'ufficio.</p>
COORDINATORE DI MODULO (scuola primaria)		<p>Svolge attività di consulenza e supporto ai docenti di Scuola Primaria nell'uso del registro elettronico, soprattutto ai docenti in ingresso nell'Istituto ed ai docenti supplenti;</p> <p>Collabora con la Segreteria per ottimizzare l'efficienza del sistema AXIOS su segnalazione degli stessi docenti;</p> <p>Cura il passaggio di informazioni ai docenti relativamente a particolari attività di gestione della piattaforma.</p> <p>Accoglie i nuovi docenti del modulo e condivide materiali digitali di lavoro per la programmazione e la documentazione dell'attività didattica durante tutto l'anno scolastico.</p>
REFERENTI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>(N. Capozzo)</p> <p>(Via Coriolano)</p> <p>(Via De Gasperi)</p>	<p>Collabora con il D.S. per il coordinamento e l'organizzazione del plesso, cercando soluzioni valide alla risoluzione di problemi organizzativi, coordinandosi con l'Ufficio di Segreteria;</p> <p>Provvede ad assicurare la vigilanza agli alunni in casi imprevisti ed urgenti;</p> <p>Vigila affinché l'erogazione del servizio scolastico avvenga nel rispetto delle disposizioni comunicate in forma scritta (circolari interne) o deliberate durante le sedute degli Organi Collegiali;</p> <p>Vigila sul funzionamento organizzativo degli ambienti didattici (aule, refettori, ecc.).</p> <p>Coordina gli eventi e le manifestazioni della Scuola dell'Infanzia;</p> <p>Coordina la programmazione generale didattico-educativa della scuola dell'Infanzia e collabora con la F.S. del PTOF;</p> <p>Fornisce le opportune informazioni sulle sezioni costituendo punto di riferimento per i nuovi insegnanti, i supplenti temporanei e le varie figure di sistema;</p> <p>Segue l'evolversi delle attività didattiche sintetizzandone</p>

		<p>l'efficacia, attivandosi e proponendo, nelle sedi deputate, ogni iniziativa migliorativa;</p> <p>Organizza, a rotazione, il lavoro delle sedute ordinarie dei Consigli di Intersezione, illustrando la programmazione annuale, informando i genitori sulle attività degli Organi Collegiali,;</p> <p>Informa il D.S. sui problemi più significativi incontrati nell'attività scolastica;</p> <p>Redige, a rotazione, il verbale delle riunioni di Intersezione e del Collegio dei docenti.</p> <p>Vigila sul rispetto della legislazione in materia di sicurezza e coordina le figure sensibili del plesso;</p> <p>Collabora con il D.S. e le figure sensibili per la segnalazione all'Ente Locale.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 1</p> <p>SCUOLA aperta alle famiglie e al territorio</p>		<p>Coordina l'attivazione delle azioni inerenti il PTOF e la loro declinazione nel planning di scuola</p> <p>Monitora l'implementazione dei progetti nelle scuole (PON, ecc.)</p> <p>Si rapporta con Associazioni ed Istituzioni</p> <p>Collabora con il Referente della Continuità</p> <p>Collabora con il Referente dell'Orientamento</p> <p>Si interfaccia con i Coordinatori di Ambito</p> <p>Collabora con il D.S. nella gestione organizzativa per processi;</p> <p>Collabora al processo di Autovalutazione d'Istituto;</p> <p>Relaziona al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'Area;</p> <p>Prepara il documento da presentare agli Organi Collegiali e da pubblicare sul Sito istituzionale, curandone anche la veste grafica;</p> <p>Coordina i processi di monitoraggio e la valutazione delle attività e dei progetti del P.T.O.F., in stretta collaborazione con la F.S. Area Autovalutazione;</p> <p>Raccoglie materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione;</p> <p>Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto;</p> <p>Collabora con il DSGA, per quanto di sua competenza, nelle</p>

		<p>scelte di carattere organizzativo riguardanti la realizzazione dei progetti del PTOF e la documentazione completa degli stessi progetti;</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>Area 2</u></p> <p>VALUTAZIONE degli apprendimenti e dei processi</p>		<p>Coordina il RAV e il PdM</p> <p>Coordina il NIV anche per la gestione documentale delle pratiche valutative</p> <p>Cura la gestione documentale relativa al Bonus per la valorizzazione dei docenti</p> <p>Coordina le attività relative a INVALSI</p> <p>Coordina rilevazione ESITI A DISTANZA</p> <p>Coordina il Nucleo di Autovalutazione.</p> <p>Cura l'attivazione di percorsi di autoanalisi d'Istituto, attraverso statistiche ed indicatori della qualità da diffondere nell'Istituto;</p> <p>Elabora e predispone questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni e personale della scuola (docente e non docente).</p> <p>Cura la supervisione ed il monitoraggio relativo al processo di apprendimento (prove Invalsi)</p> <p>Coordina le attività di messa a punto di protocolli di Istituto per la valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Promuove la formazione dei docenti sulle problematiche relative alla valutazione.</p> <p>Elabora il Certificato delle Competenze in Uscita;</p> <p>Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>Area 3</u></p> <p>ATTENZIONE ai Bisogni Educativi Speciali</p>		<p>Predisporre e monitora la rilevazione di alunni con BES</p> <p>Organizza e partecipa, con delega del DS, agli incontri di GLI e GLHO</p> <p>Predisporre e gestisce il PAI</p> <p>Coordina il dipartimento dei docenti di sostegno e ne cura l'accompagnamento durante l'a.s.</p> <p>Progetta, organizza e coordina le attività d'integrazione per</p>

		<p>alunni con disabilità;</p> <p>Coordina a livello pedagogico e organizzativo il lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni;</p> <p>Cura i rapporti con gli operatori ASL e le modalità di organizzazione degli incontri previsti (GLI) e li presiede nei casi di impedimento del D.S.;</p> <p>Rappresenta l'Istituto nelle riunioni del Piano di Zona;</p> <p>Organizza e coordina le attività per alunni con DSA;</p> <p>Segue il percorso degli alunni con disabilità e con BES che passano da un ordine di scuola ad un altro;</p> <p>Gestisce e coordina l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;</p> <p>Analizza e monitora, in collaborazione con la Segreteria, la situazione generale degli alunni dell'Istituto (alunni con disabilità, tipologie, classi coinvolte);</p> <p>Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle contemporaneità tra i docenti (da proporre al GLI);</p> <p>Definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF;</p> <p>Segue l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;</p> <p>Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità;</p> <p>Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</p> <p>Analizza casi critici e propone interventi risolutivi delle problematiche emerse nelle attività di inclusione;</p> <p>Cura la stesura e la proposta del PAI al Collegio (giugno);</p> <p>Adatta il PAI, sulla base delle risorse di sostegno effettivamente assegnate dall'USR, affinché il DS predisponga le assegnazioni definitive (settembre);</p> <p>Cura la rilevazione tempestiva di tutti gli alunni con BES, prestando particolare attenzione a tutta la necessaria documentazione, in collaborazione con la Segreteria;</p> <p>Monitora la puntuale stesura dei format aggiornati e adeguati dei documenti (PEI, PDP etc) e li distribuisce ai docenti interessati;</p> <p>Formula proposte per la formazione dei docenti, anche</p>
--	--	---

		<p>nell’ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e inclusivi;</p> <p>Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell’Istituto.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell’Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all’area di competenza.</p>
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>Area 4</u></p> <p>INNOVAZIONE (modello di Scuola SENZA ZAINO)</p>		<p>Coordina le attività SZ della Scuola Primaria</p> <p>Si interfaccia con i Referenti SZ delle altre scuole</p> <p>Cura l’attività SZ della Scuola Polo nella Rete Nazionale</p> <p>Coordina l’organizzazione del SZ Day</p> <p>Coordina a livello di Istituto la realizzazione del Modello “Senza Zaino. Per una Scuola Comunità” (SZ).</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento per il supporto al Piano di Miglioramento.</p> <p>Coordina le attività didattiche e formative del Modello SZ a livello di Istituto e di Scuola Polo Territoriale.</p> <p>Partecipa alle varie iniziative di formazione e coordinamento organizzate dalla Rete Nazionale.</p> <p>Coordina le varie fasi di programmazione e valutazione del Modello SZ interagendo con tutti i docenti e con i Referenti degli altri ordini di scuola.</p> <p>Cura tutta la documentazione del Modello SZ a livello di Istituto.</p> <p>Cura la trasparenza delle azioni all’interno del Modello SZ attraverso la visibilità sul sito della Scuola e l’inserimento delle buone pratiche sul Gestionale SZ, anche in collaborazione con il personale di segreteria.</p> <p>Formula e presenta le richieste di materiale e sussidi per tutte le classi/sezioni aderenti al Modello SZ.</p> <p>Relaziona periodicamente al Collegio sulle modalità di realizzazione e diffusione del Modello SZ.</p> <p>Cura la relazione con i genitori delle classi che aderiscono alla Rete e organizza, con loro, attività di collaborazione per la realizzazione del Modello.</p> <p>Partecipa alle attività dell’Associazione “Senza Zaino” dell’Istituto e ne cura la predisposizione di ambienti, materiali e documentazione.</p> <p>Coordina la Commissione SZ di Istituto con attribuzione di mansioni specifiche per la aggiornata documentazione delle azioni svolte e per la raccolta delle evidenze specifiche SZ</p>

		<p>Publicizza tutte le attività progettuali proposte dal Dipartimento Senza Zaino e dalla Associazione SZ dell'Istituto;</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche di STAFF della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;</p> <p>Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE</p>	<p>(ambito Linguistico)</p> <p>(ambito Antropologico)</p> <p>(ambito Matematico)</p> <p>(Lingua Inglese)</p>	<p>Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; verbalizza le attività svolte, rielabora e condivide online i materiali di lavoro con tutti i docenti del dipartimento.</p> <p>Coordina le attività di programmazione disciplinare per impostare e rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento per competenze,</p> <p>Raccoglie e conserva copia della documentazione e i materiali di lavoro prodotti dal dipartimento;</p> <p>Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);</p> <p>Informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare e sulla funzionalità del dipartimento;</p> <p>Predisporre la relazione annuale, a consuntivo, dei lavori del Dipartimento;</p> <p>Cura l'assunzione delle indicazioni metodologico -didattiche elaborate dal Collegio e favorisce la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa materia;</p> <p>Individua e formalizza gli obiettivi formativi, anno per anno, in termini di competenze per le singole discipline;</p> <p>Individua i nuclei fondanti delle singole discipline;</p> <p>Individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;</p> <p>Definisce i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità;</p> <p>Predisporre e distribuisce le griglie di valutazione e le rubriche valutative delle singole discipline;</p> <p>Programma e definisce in sede di dipartimento le Prove d'Istituto, ovvero le prove strutturate per classi parallele (Italiano, Matematica e Inglese);</p>

		<p>Analizza gli esiti delle Prove d'Istituto, ovvero delle prove strutturate per classi parallele e verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;</p> <p>Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;</p> <p>Propone l'adozione dei libri di testo e gli acquisti di carattere didattico.</p>
COMMISSIONE PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE		<p>Elabora e aggiorna il RAV dell'Istituto Comprensivo a partire dall'individuazione di priorità strategiche e predispose il PdM e le relative priorità;</p> <p>Cura la gestione on-line del format del RAV predisposto dal SNV;</p> <p>Cura la gestione on-line del format della Rendicontazione Sociale (RS) predisposto dal SNV;</p> <p>Cura il riesame e il miglioramento continuo dei processi di gestione;</p> <p>Cura il coordinamento delle azioni previste dal PdM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</p> <p>Elabora la somministrazione dei questionari di customer satisfaction;</p> <p>Cura la tabulazione dei dati e della condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction;</p> <p>Effettua l'acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente dell'intero Istituto;</p> <p>Socializza i risultati del processo di autovalutazione con gli stakeholders interni ed esterni;</p> <p>Cura la rilevazione, il monitoraggio e la pubblicizzazione dei risultati a distanza degli studenti.</p>
TEAM di INNOVAZIONE DIGITALE		<p>L'animatore digitale coordina tutta l'attività del TEAM dell'INNOVAZIONE per l'utilizzo delle nuove tecnologie e la realizzazione di tutte le attività didattiche, gestionali e formative dell'Istituto relative al PNSD;</p> <p>Elabora e/o supporta la progettazione dei vari ordini di scuola relativa allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni (attività di coding e di robotica e uso di software didattici) ed allo sviluppo del pensiero computazionale;</p> <p>Coordina l'attività e la formazione (di base e avanzata) del team digitale dell'Istituto e di tutti i docenti in servizio nell'Istituto;</p> <p>Coordina la gestione e le attività dei laboratori multimediali;</p> <p>Fornisce supporto informatico alle attività di alunni e docenti;</p> <p>Fornisce supporto per la compilazione della Scheda di valutazione informatizzata;</p> <p>Elabora proposte per la definizione di una didattica curricolare e</p>

		<p>progettuale innovativa;</p> <p>Contribuisce all'implementazione del registro elettronico e cura la formazione dei colleghi all'utilizzo del software di sistema, in collaborazione con i tecnici preposti;</p> <p>Cura la diffusione di App e software per la didattica in aula;</p> <p>Cura la disseminazione di azioni progettuali a livello nazionale;</p> <p>Cura l'aggiornamento del Sito WEB, della piattaforma "Scuola in chiaro" e della pagina Facebook dell'Istituto per i vari ordini di scuola.</p>
COMMISSIONE CONTINUITÀ	<p>(referente)</p> <p>(infanzia)</p> <p>(primaria)</p> <p>(secondaria)</p>	<p>Programma e predispone le attività di continuità tra la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria;</p> <p>Coordina con i docenti di riferimento della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria le modalità e le date per gli incontri di passaggio delle informazioni di giugno;</p> <p>Verifica l'efficacia degli strumenti e delle modalità del passaggio informazioni, dell'accoglienza e della formazione delle classi 1^ e proposta di eventuali modifiche migliorative;</p> <p>Documenta e diffonde le buone pratiche nel Collegio;</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza;</p> <p>Partecipa a seminari/convegni/corsi di formazione sull'ambito specifico;</p> <p>Svolge attività di sensibilizzazione delle famiglie degli alunni sulla verticalizzazione dell'insegnamento che caratterizza la proposta formativa del nostro Istituto Comprensivo.</p> <p>Valorizza la continuità tra le scuole che fanno parte dell'Istituto Comprensivo, favorendo il passaggio delle informazioni, ma anche il confronto e le occasioni di progettazione comune, tra docenti dei diversi ordini di scuola, nonché una programmazione comune che presupponga una continuità didattica e formativa;</p> <p>Cura l'accoglienza, per favorire l'inserimento nella scuola dell'infanzia, primaria, e secondaria di I grado e la socializzazione dei nuovi alunni e in particolare degli alunni con disabilità, o provenienti da culture diverse;</p> <p>Coordina tutte le attività di Open day in collaborazione con i docenti delle classi ponte.</p>
COMMISSIONE ORIENTAMENTO		<p>Coordina le attività per l'orientamento inteso come guida alle scelte scolastiche e professionali future con i ragazzi di II e III media.</p> <p>Gestisce e coordina il progetto cittadino "Futuro Giovane"</p>

		<p>partecipando ad attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado;</p> <p>Coordina i consigli delle classi terze nella stesura, consegna e monitoraggio del consiglio orientativo per gli studenti;</p> <p>Organizza gli incontri tra studenti delle classi terze, con i loro genitori, ed i docenti delle Scuole Secondarie di II grado.</p> <p>Documenta e diffonde le buone pratiche nel Collegio e pubblica tutte le informazioni utili sul sito web dell'Istituto;</p> <p>Partecipa a seminari/convegni/corsi di formazione sull'ambito specifico;</p> <p>Organizza il calendario degli incontri di Orientamento con i docenti della scuola secondaria di II grado;</p> <p>Offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio.</p> <p>Raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado (rilevazione esiti a distanza);</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
<p>Commissione ORARI</p>	<p>PRIMARIA E SECONDARIA</p>	<p>Predisporre per l'inizio dell'anno scolastico l'orario provvisorio dei docenti della scuola primaria e secondaria;</p> <p>Consulta tutti i docenti per rilevare la suddivisione disciplinare di ciascuna classe;</p> <p>Predisporre, entro il mese di settembre, l'orario definitivo, e ne cura la consegna individuale a ciascun docente e gli eventuali necessari aggiornamenti;</p> <p>Predisporre ed aggiorna tutti gli orari dei docenti relativamente all'attività in presenza ed alla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA;</p> <p>Predisporre, con i Collaboratori del DS, il Piano annuale delle attività funzionali da sottoporre al Collegio;</p> <p>Predisporre le schede di rilevazione delle ore pacchettizzate da ciascun docente (Scuola Primaria);</p> <p>Cura il monitoraggio (mese di febbraio) e la rendicontazione finale delle ore pacchettizzate, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria.</p> <p>Monitora lo svolgimento delle ore eccedenti da parte dei docenti in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria.</p>

<p>REFERENTI E COMMISSIONE "SENZA ZAINO"</p>		<p>Svolge azione di manutenzione SZ all'interno dell'Istituto con particolare attenzione alle specificità degli ordini di scuola e dei plessi;</p> <p>Svolge azioni di accompagnamento per i docenti di nuovo inserimento nel modello SZ;</p> <p>Cura la predisposizione di mappe generatrici, planning e manuale della classe.</p> <p>Organizza le attività della Fabbrica degli Strumenti</p> <p>Svolge azioni di tutoraggio a favore di docenti e/o gruppi di docenti per sostenere i processi legati all'implementazione del modello;</p> <p>Collabora con il DS allo svolgimento delle attività di formazione e tutoraggio come Scuola Polo della regione Puglia;</p> <p>Coordina le varie fasi di programmazione e valutazione del modello SZ, interagendo con tutti i docenti e con il Referente degli altri ordini di scuola.</p> <p>Cura tutta la documentazione del Modello SZ a livello di Istituto.</p> <p>Formula e presenta le richieste di materiale e sussidi per tutte le classi/sezioni aderenti al Progetto.</p> <p>Relaziona periodicamente al Collegio sulle modalità di realizzazione e diffusione del Modello SZ .</p> <p>Cura la relazione con i genitori delle classi che aderiscono alla Rete SZ e organizza, con loro, attività di collaborazione per la realizzazione del Modello.</p> <p>Partecipa alle attività dell'Associazione Senza Zaino dell'Istituto e ne cura la predisposizione di ambienti, materiali e documentazione.</p> <p>Svolge azioni di coordinamento delle iniziative a favore della visibilità del SZ al territorio ed, in particolare, alle famiglie.</p> <p>Cura l'elezione annuale e l'attività periodica del CONSIGLIO dei RAPPRESENTANTI degli ALUNNI (CRA) della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria.</p>
<p>COMMISSIONE MUSICALE</p>		<p>Predisporre e organizza la prova orientativo-attitudinale di accesso al corso musicale.</p> <p>Presenza alle prove selettive degli alunni, in orario pomeridiano, compresa l'eventuale prova suppletiva.</p> <p>Valuta le prove e predisporre una graduatoria, per ciascuno dei quattro strumenti richiesti, in base al punteggio assegnato al candidato per ciascuna prova.</p> <p>Concorda con tutti i docenti di strumento l'assegnazione dello strumento musicale agli allievi delle classi prime</p> <p>Sottoscrive i verbali e gli atti ufficiali relativi ai lavori della Commissione predisposti dal referente.</p>

COMMISSIONE PROGETTAZIONE PON E PNRR		<p>Cura la predisposizione e realizzazione di progetti europei attraverso la partecipazione dell'Istituto agli Avvisi Pubblici per ottenere finanziamenti mirati alla realizzazione di ambienti d'apprendimento innovativi e di un'offerta formativa di qualità in orario extrascolastico.</p>
REFERENTE SCUOLA ATTIVA KIDS E JUNIOR GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI		<p>Compila i formulari e le schede di progetto predisposte dal MIUR per la partecipazione ai bandi sportivi;</p> <p>Predisporre la realizzazione del Progetto "Scuola Attiva Kids"/Giochi Sportivi Studenteschi curandone la tempistica e le relazioni tra tutor CONI e docenti curricolari, in stretta collaborazione con la Segreteria;</p> <p>Organizza la realizzazione del Progetto SBAM con le classi di Scuola Primaria che aderiscono al Progetto.</p> <p>Individua le modalità più idonee di monitoraggio e documentazione delle attività svolte;</p> <p>Cura l'inventario delle attrezzature ginniche in dotazione delle palestre dell'Istituto e fa richiesta di acquisto attrezzi sportivi;</p> <p>Vigila sul rispetto e il decoro delle palestre, dei locali pertinenti e delle attrezzature ginniche e relaziona, periodicamente, al D.S.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI		<p>Monitora i bisogni formativi dei docenti delle scuole</p> <p>Organizza la formazione per docenti</p> <p>Accoglie i nuovi docenti nel loro ingresso nell'Istituto con azioni di tutoraggio.</p> <p>Svolge consulenza ai docenti dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza.</p> <p>Svolge la funzione di referente per la Formazione del personale docente (corsi a livello di ambito e di Istituto);</p> <p>Struttura ed elabora un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi;</p> <p>Elabora la mappa dei bisogni formativi dei docenti e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio;</p> <p>Predisporre ed aggiorna, in itinere, il Piano Triennale di Formazione dell'I.C.;</p> <p>Organizza e gestisce, in collaborazione con il DS, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti;</p> <p>Accoglie e pianifica l'azione informativa e formativa dei docenti neoassunti e dei tirocinanti.</p>

<p>ANIMATORE DIGITALE</p>		<p>Cura la stesura del Piano Digitale di Istituto, in stretta correlazione con il PNSD, e ne monitora la puntuale attuazione;</p> <p>Svolge azioni di supporto per l'avvio della segreteria digitale in collaborazione con l'Ufficio.</p> <p>Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio (es. Settimana del Coding ecc)</p> <p>Offre consulenza tecnica, metodologica e didattica ai docenti dell'istituto relativamente al PNSD;</p> <p>Valorizza le progettualità informatiche dei docenti garantendo affiancamento didattico e tecnico;</p> <p>Coordina la formazione di docenti e studenti in riferimento ai temi del PNSD (laboratori formativi, partecipazione a snodi formativi);</p> <p>Stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività aperte alle famiglie ed al territorio (Ora del Codice, attività di coding e robotica).</p> <p>Svolge attività di consulenza e supporto ai docenti di Scuola Primaria e Secondaria nell'uso del registro elettronico, soprattutto ai docenti in ingresso nell'Istituto ed ai docenti supplenti;</p> <p>Cura il passaggio di informazioni ai docenti relativamente a particolari attività di gestione della piattaforma;</p> <p>Coordina il team dell'innovazione digitale ;</p> <p>Cura l'aggiornamento del Sito WEB, della piattaforma "Scuola in chiaro" e della pagina Facebook dell'Istituto per i vari ordini di scuola in stretta collaborazione con il TEAM dell'INNOVAZIONE.</p>
<p>REFERENTE CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE</p>		<p>Coordina la didattica e predispone adeguato supporto organizzativo alla programmazione delle attività musicali del Corso ad indirizzo musicale;</p> <p>Coordina le attività musicali con i docenti curricolari delle classi ad indirizzo musicale;</p> <p>Formula proposte per la promozione della cultura della musica nell'Istituto;</p> <p>Promuove e coordina attività di collaborazione con le altre scuole, con le associazioni musicali presenti nel territorio e con gli Enti Locali;</p> <p>Organizza, con la Commissione Musicale, le prove attitudinali in ingresso (incluse le prove suppletive);</p> <p>Cura la redazione di tutti i verbali e degli atti ufficiali relativi ai lavori della Commissione;</p> <p>Garantisce la disponibilità ad incontrare le famiglie degli alunni per fornire informazioni relative alle prove sostenute;</p> <p>Cura la pubblicazione di tutti gli atti (verbali e graduatorie)</p>

		<p>relativi alle prove attitudinali;</p> <p>Cura la redazione e l'aggiornamento del Regolamento del Corso Musicale;</p> <p>Coordina la realizzazione di eventi musicali quali partecipazione a rassegne, concorsi, manifestazioni di Istituto, ecc.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
REFERENTE PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO		<p>Cura la comunicazione interna e la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, sensibilizzazione Consigli di Classe);</p> <p>Cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</p> <p>Cura la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</p> <p>Progetta attività specifiche di formazione per docenti e genitori;</p> <p>Predisporre attività di prevenzione diffusa nelle classi;</p> <p>Cura la sensibilizzazione dei genitori e il loro coinvolgimento in attività formative;</p> <p>Predisporre la partecipazione degli alunni e dei docenti ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalle Associazioni del territorio.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
TEAM della COMUNICAZIONE		<p>Cura la sistematica pubblicazione di documenti e comunicazioni sul sito web e sui canali social dell'Istituto</p>
REFERENTE Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d'istruzione		<p>Organizza le attività cinematografiche e teatrali in collaborazione con le altre figure di sistema e con la Segreteria;</p> <p>Propone, coordina e organizza le uscite didattiche e le visite guidate nel territorio.</p> <p>Coordina i viaggi di istruzione inseriti nella programmazione delle classi.</p> <p>Cura, collaborando con l'ufficio di segreteria, tutta la documentazione relativa alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.</p> <p>Predisporre, con i docenti delle varie classi, un prospetto delle attività extracurricolari di ogni classe da sottoporre ai genitori e agli organi collegiali.</p>
REFERENTE BIBLIOTECA E PROGETTI		<p>Partecipa attivamente a tutte le riunioni cittadine della Commissione Operativa di Progetto.</p>

LETTURA		<p>Cura la diffusione delle informazioni e dei materiali inerenti tutte le iniziative ed i concorsi proposti dalla Commissione tra i docenti dell'Istituto.</p> <p>Organizza la partecipazione delle varie classi alle prove di selezione relative alle varie fasi del concorso annuale, in collaborazione con i docenti delle classi in gara.</p> <p>Distribuisce le schede di iscrizione al concorso ai docenti interessati e le riconsegna alla Commissione operativa di Progetto.</p> <p>Cura la raccolta e pubblicazione di articoli, documenti, comunicazioni, video e ogni altro materiale da pubblicare sul sito web e sulla pagina FB dell'Istituto per implementare la comunicazione interna ed esterna della scuola relativamente all'area di competenza.</p>
REFERENTE PER LA SICUREZZA		<p>Programma tutte le attività organizzative afferenti la Sicurezza in collaborazione con l'R.S.P.P;</p> <p>Realizza un cronoprogramma per una strutturazione delle attività relative alla Sicurezza;</p> <p>Cura la stesura di proposte di circolari da sottoporre al DS sugli adempimenti per il Personale e per l'utenza;</p> <p>Cura la checklist delle criticità da segnalare all'Ente Proprietario;</p> <p>Cura la checklist delle attività relative alla sorveglianza e al controllo di conformità;</p> <p>Cura la documentazione in corresponsabilità funzionale con la Segreteria;</p> <p>Evidenzia le criticità (in stretta collaborazione con i referenti di plesso) e le segnala al D.S., gestendo l'istruttoria finalizzata all'emanazione degli idonei dispositivi (verso il personale interno e verso l'Ente Proprietario);</p> <p>Stabilisce con l'R.S.P.P il calendario relativo alle prove di evacuazione;</p> <p>Coadiuvata la Segreteria nella stesura della proposta al D.S. rispetto alle squadre d'intervento per l'Antincendio e il Primo Soccorso e assicura nel proprio plesso l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo D.lgs 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro;</p> <p>Condivide la programmazione delle attività organizzative sulla Sicurezza e il cronoprogramma gestionale delle attività con l'R.S.P.P..</p>