

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "SASSUOLO 4 OVEST"

A.S. 2022/2023

FUNZIONI DI SISTEMA

I docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, e su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;

● Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

● Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definiscono le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;
- Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantengono i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordinano la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collaborano alle attività di orientamento;
- Seguono le iscrizioni degli alunni;
- Predispongono questionari e modulistica interna;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborano con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a: -Vigilanza e controllo della disciplina; - Vigilanza e controllo del protocollo COVID-19; -Organizzazione interna;- Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; -Proposte di metodologie didattiche. 	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa GRAZIOLI MARIACRISTINA
VICARIO E 1° COLLABORATORE D.S. e scuole primarie	FIANDRI AMELIA
2° COLLABORATORE D.S. e scuola secondaria I grado	N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO

PROGETTO AMBITO 11		
	FUNZIONI	DOCENTE
ACCORDO DI RETE DI SCOPO TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE AMBITO TERRITORIALE 11	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo in rete dell'organico di potenziamento attraverso le attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - continuità tra nido e infanzia e infanzia e primaria - inclusione con BES - rapporti con il servizio 0-6 - rapporti con il territorio - contatti con le scuole - outdoor education - formazione docenti • Monitoraggio delle attività e 	N. 1 DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

	rendicontazione finale	
COORDINAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA IC4	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il DS gli altri collaboratori ● Funzione di raccordo fra i referenti di plesso, il DS e i suoi collaboratori ● Partecipazione alle programmazioni e ai gruppi di lavori e alle commissioni su indicazione del DS ● Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS 	N. 1 DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

REFERENTI DI PLESSO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i docenti collaboratori DS; ● Curano il corretto e regolare funzionamento del plesso; ● Curano le relazioni interne ed esterne; ● Curano i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; ● Coordinano le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le funzioni strumentali; ● Collaborano con rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza ; ● Coordinano il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi ; ● Sono sub consegnatari e responsabili dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli atti; ● Coordinano e verificano la funzionalità dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.); ● Coadiuvano il DS nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici; ● Collaborano alla vigilanza sull'obbligo scolastico con rilevazione frequenza alunni (anche mensa); ● Vigilanza e controllo del protocollo Covid 19. 		
	"PETER PAN"	N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA

INFANZIA	“RODARI”	N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA
	“WALT DISNEY”	N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA
PRIMARIA	“CADUTI PER LA LIBERTÀ”	N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA
	“CAPUANA”	N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA
S.S.I G.	“CAVEDONI”	N. 1 DOCENTE SCUOLA S.S. I GRADO

SICUREZZA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa GRAZIOLI MARIACRISTINA
RSPP	Prof. COSTI FAUSTO
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa MONDUZZI GIORGIA
RLS	N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

RESPONSABILE SICUREZZA SEDE (ASPP) / REFERENTI COVID

- .Assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza.
- . Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso...);
- .Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni;
- .Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;
- .Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze;
- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzioni o pericoli;
- . Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;
- .Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci di emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti, cartellonistica);
- .Segnalare, mediante l'apposita modulistica all'Ente di proprietà, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata;
- .Intervenire in caso di principio di incendi, se fisicamente presenti, con mezzi di estinzione predisposti;
- .Vigilanza e controllo della corretta attuazione del protocollo COVID-19.

INFANZIA	"PETER PAN"	N. 1 DOCENTI SCUOLA INFANZIA (E DOCENTE REF. PLESSO)	
	"RODARI"	N. 1 DOCENTI SCUOLA INFANZIA (E DOCENTE REF. PLESSO)	
	"WALT DISNEY"	N. 1 DOCENTI SCUOLA INFANZIA (E DOCENTE REF. PLESSO)	
	"CADUTI PER LA LIBERTÀ"	N. 1 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA (E DOCENTE REF. PLESSO)	

PRIMARIA	"CAPUANA"	N. 1 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA (E DOCENTE REF. PLESSO)
SECONDARIA	"CAVEDONI"	N. 1 DOCENTE REF. PLESSO (E N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO)

ADDETTI PRIMO SOCCORSO		
INFANZIA	"PETER PAN"	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
	"RODARI"	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
	"WALT DISNEY"	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
PRIMARIA	"CADUTI PER LA LIBERTÀ"	N. 3 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
	"CAPUANA"	N. 3 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
SECONDARIA	"CAVEDONI"	N. 3 DOCENTI SCUOLA S.S. I GRADO

ADDETTI ANTINCENDIO		
INFANZIA	“PETER PAN”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
	“RODARI”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
	“WALT DISNEY”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
PRIMARIA	“CADUTI PER LA LIBERTÀ”	N. 3 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
	“CAPUANA”	N. 3 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
SECONDARIA	“CAVEDONI”	N. 3 DOCENTI SCUOLA S.S. I GRADO

ADDETTI ANTIFUMO		
	“PETER PAN”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA

INFANZIA	“RODARI”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
	“WALT DISNEY”	N. 2 DOCENTI SCUOLA INFANZIA
PRIMARIA	“CADUTI PER LA LIBERTÀ”	N. 2 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
	“CAPUANA”	N. 2 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
SECONDARIA	“CAVEDONI”	N. 2 DOCENTI SCUOLA S.S. I GRADO

All'interno di ogni plesso, in numero variabile in base alla grandezza dello stesso, sono presenti le squadre di emergenza (primo soccorso, antincendio, antifumo) composte da personale docente e ATA debitamente formato.

REFERENTI		
	FUNZIONI	DOCENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Concorrere alla definizione di una positiva immagine di sé dell'alunno, affinché la scelta della scuola superiore sia valutata come elemento centrale del processo di crescita e maturazione personale ; 	N. 2 SCUOLA S.S. I GRADO

<p>ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di II grado; ● Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale e al sistema di istruzione e formazione professionale; ● Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo e formativo; ● Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni delle scuole superiori; ● Progettare unità di apprendimento “ponte” tra i due ordini di scuola. 	
<p>INCLUSIONE E DISABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente per le scuole dell'I.C. Sassuolo 4 	<p>N. 1 SCUOLA PRIMARIA</p>

<p>REFERENTE PROGETTO SCREENING</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Somministrazione prove scuola primaria ● Tabulazione prove ● Supporto alla tabulazione e somministrazione prove alla scuola infanzia ● Contatti costanti con il Polo DSA di Modena per discutere i dati dubbi ● Contatti con equipe del Polo al mercoledì per condividere criticità e punti di forza del progetto e dubbi su eventuali diagno ● Incontri calendarizzati con la logopedista d istituto 	<p>N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO (N. 1 SCUOLA INFANZIA)</p>
<p>REFERENTE DSA E BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formazione ai docenti e tutoraggio durante la stesura dei pdp; ● Archiviazione diagnosi (scuola primaria e SSIG.) ● Rapporti con i genitori degli alunni con BES; 	<p>N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>
<p>SPORTELLLO PSICO-PEDAGOGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività psicologo designato; ● Organizzazione degli appuntamenti con lo psicologo per genitori, docenti e studenti. 	<p>N. 1 SCUOLA PRIMARIA N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>

**BULLISMO - CYBERBULLISMO –
GET – RAPPORTI S.S.**

- Essere interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo
- Coordinare azioni di sensibilizzazione per la diffusione di una cultura sull'uso consapevole delle TIC
- Proporre strumenti e azioni per la prevenzione di situazioni a rischio
- Prevedere, in accordo col Dirigente, linee di intervento per la gestione e la presa in carico dei casi di abuso o altre problematiche associate all'utilizzo di internet e delle tecnologie digitali
- Riferire al Dirigente Scolastico situazioni o problemi di particolare rilevanza su cui intervenire
- Raccogliere e diffondere buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio,

N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO

	<p>favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curare la redazione e la revisione annuale della policy sulla base delle osservazioni ricevute da tutti i soggetti interessati; ne assicura la massima diffusione dentro la comunità scolastica in tutte le sue componenti (docenti/ata, genitori e studenti) ● Coordinare incontri con S.S. e GET 	
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo studenti stranieri; ● Organizzazione di attività per studenti stranieri. 	N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO
PROGETTO "SCUOLE ALL'APERTO"	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare percorsi didattici innovativi ispirati all'educazione all'aperto, alla valorizzazione degli spazi esterni come ambienti di apprendimento e aule didattiche diffuse; ● Partecipare alle formazioni proposte dalla rete al fine di implementare il miglioramento dell'offerta formativa. 	N. 1 SCUOLA PRIMARIA

<p>REGISTRO ELETTRONICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rivestire il ruolo di amministratore del registro elettronico; ● Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del registro elettronico; ● Tenere contatti con il team di Nuvola; ● Collaborare con la segreteria della scuola per la predisposizione di tutti gli elementi utili per il funzionamento del registro stesso; ● Curare la formazione dei docenti; ● Intervenire in modo immediato sul registro stesso per risolvere problemi concreti 	<p>N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>
<p>PROGETTO "TRINITY"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contatti con l'ente certificatore e gli esaminatori; ● Predisposizione degli spazi e dei tempi di realizzazione dell'esame. ● Organizzazione delle iscrizioni e delle prove d'esame, ● Predisposizione di materiali per la preparazione degli esami, ● Consulenze sui temi, tempi, modalità di preparazione agli 	<p>N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>

	<p>insegnanti della scuola primaria e agli studenti.</p>	
INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le azioni di stesura, revisione del curricolo verticale; ● Organizzare la restituzione dati per ordine di scuola; ● Organizzare momenti di formazione interna sulle novità previste dai Decreti attuativi L.107; ● Organizzare simulazioni per la scuola primaria e secondaria di I grado; ● Organizzare le giornate di somministrazione prove; ● Analizzare dati INVALSI; ● Predisporre griglie per analisi degli esiti; ● Stendere e revisionare il curricolo verticale delle competenze 	<p>N. 1 SCUOLA PRIMARIA N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>
PAGINA FACEBOOK IC	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione di notizie dell'IC; ● Pubblicazione di attività didattiche fornite dai docenti; 	<p>N. 1 SCUOLA S.S. I GRADO</p>
COMMISSIONE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa agli incontri con l'amministrazione comunale per verificare l'efficienza del servizio; ● Comunica al DS eventuali criticità rilevate 	<p>N. 1 SCUOLA INFANZIA N. 1 SCUOLA PRIMARIA</p>

COMMISSIONI

<p>COMMISSIONE PTOF- RAV- PDM - NIV (documenti strategici e risorse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento PTOF ● Aggiornamento PDM ● Integrazione strumenti di monitoraggio delle azioni previste dal PTOF ● Valutazione del servizio (RAV e Rendicontazione sociale) ● Strumenti per la certificazione delle competenze 	<p>N.1 SCUOLA INFANZIA N.2 SCUOLA PRIMARIA N. 2 SCUOLA S.S. I GRADO</p>
<p>COMMISSIONE CONTINUITA'</p>	<p>Progettare, coordinare, predisporre documenti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attività di “accoglienza” per rendere significativo il momento di inizio della scuola per tutti gli ordini ● giornate di “scuola aperta”; ● attività di “continuità” da svolgere sia durante l’anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni; ● un’unità d’apprendimento “ponte”, partendo dal curriculum verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei tre ordini di scuola. 	<p>N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● passaggio informazioni tra nido,infanzia, primaria e secondaria <p>Programmazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● alcuni incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno. 	
COMMISSIONE INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei BES presenti nell'istituto ● Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione ● Focus/confronto su casi ● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ● Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno). 	<p>N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA N. 3 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA N. 3 DOCENTI SCUOLA S.S.I GRADO</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica e controllo requisiti per la partecipazione alla mobilità; ● Ricerca di proposte per l'attuazione del piano di internazionalizzazione da sottoporre al Dirigente; ● Pianificazione attività di mobilità; 	<p>N. 4 DOCENTI SCUOLA S.S. I GRADO</p>

COMMISSIONE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione dei materiali; ● Organizzazione delle settimane di scambio, delle visite preparatorie e dei meeting transnazionali ● Partecipazione ad eventi formativi in Europa e online 	
----------------------------	--	--

COMITATO VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICA	DOTT.SSA GRAZIOLI MARIACRISTINA
INFANZIA	N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA
PRIMARIE	N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA
DOCENTI SEC. I GRADO	N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO

INDIVIDUAZIONE DOCENTI TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA	
DOCENTE IN ANNO PROVA	DOCENTE TUTOR

N. 4 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	N. 4 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
N. 1 DOCENTE SCUOLA S.S. I GRADO	N. 1 DOCENTE SCUOLA S.S. I GRADO

ANIMATORE DIGITALE		
	FUNZIONI	DOCENTE
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento team digitale; ● Favorire l'innovazione tecnologica nelle scuole; ● Gestione patrimonio digitale (Monitor, PC, tablet, ipad, chromebook, robot e altri strumenti digitali); ● Assistenza tecnica e informatica; ● Formazione 	N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO

TEAM DIGITALE		
	FUNZIONI	DOCENTE

DOCENTI INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire la digitalizzazione nelle scuole dell'Infanzia 	N. 3 DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA
DOCENTI SCUOLE PRIMARIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire la digitalizzazione nelle scuole primarie; 	N. 2 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
DOCENTI SEC. I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Google WORKSPACE ● Sito della scuola 	N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO

FUNZIONE STRUMENTALE		
CURRICOLO VERTICALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento gruppi di lavoro per la revisione e stesura del curriculum verticale di Istituto 	N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA
BENESSERE DELLO STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento e organizzazione della progettualità relativa alla diversabilità in particolare per gli alunni con BES; ● Curare e coordinare la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversabilità; 	N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO

	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare l'istituto presso gli enti locali, gli altri istituti anche stranieri; ● Coordinarsi con le altre funzioni strumentali e con le figure equivalenti nel territorio e con i referenti AUSL, Ufficio scolastico provinciale e regionale e comune; ● cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con bes; ● Revisione dei modelli in uso e dei materiali per le attività didattiche; ● tutoraggio per i colleghi durante la compilazione dei modelli in uso. 	
<p>PROGETTAZIONE EUROPEA</p>	<p>Coordinamento e supervisione delle attività collegate ai progetti Erasmus +; Collaborazione attiva e fattiva con il DS e il DSGA per la scelta e l'organizzazione delle attività e delle mobilità; Controllo della qualità dei progetti e della loro ricaduta all'interno del PTOF di Istituto Organizzazione della disseminazione</p>	<p>N. 1 DOCENTE S.S. I GRADO</p>

	Compilazione dei reports intermedi, finali, del MT e Beneficiary Module; Contatti con le scuole partner.	
--	---	--