



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado a Indirizzo Musicale
Via A. Manzoni 39, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.edu.it
tvic81300t@istruzione.it - tvic81300t@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

Il Personale che sceglierà di impegnarsi in un'area del Funzionigramma avrà cura, nel corso dell'anno scolastico, di restare aggiornato circa la normativa di riferimento.

Referente di plesso	<ul style="list-style-type: none">- Cura e coordina le sostituzioni dei docenti assenti;- Raccoglie il controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni effettuato da Coordinatori e insegnanti di italiano;- Colletta la documentazione degli alunni raccolta da Coordinatori e insegnanti di italiano;- Cura l'organizzazione didattica (orari, scioperi, assemblee, ritardi, uscite anticipate, rapporti con le famiglie, organizzazione prove di istituto, turni prove Invalsi, giornate di istituto, laboratori e aule comuni);- Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA e p.c. al DS;- Raccoglie esigenze relative a materiali, sussidi, da inoltrare al DS;- Cura, con il supporto dei referenti, la gestione degli accessi agli strumenti informatici e agli spazi della scuola (laboratori, ambienti di apprendimento)- Collabora con il DS e con i collaboratori nella diffusione delle comunicazioni;- Coordina la logistica delle riunioni in presenza/a distanza;- Supervisiona le repository dei materiali condivisi;- Collabora alla redazione del calendario delle attività scolastiche e al controllo della non sovrapposizione tra i diversi impegni;- Gestisce e riorganizza gli impegni modificati;- Coordina la logistica delle attività di continuità, orientamento, Open Day;
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri del Comune per la gestione della mensa; - Cura la gestione delle uscite didattiche; - Cura il ritiro e la consegna della posta; - Supporta l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso; - Facilita l'integrazione nel contesto lavorativo del personale; - Cura gli aspetti della sicurezza nel plesso; - Segnala le anomalie che arrecano rischio per la sicurezza al DS; - Partecipa alle riunioni con RSPP
Referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> - Segue le attività che si renderanno eventualmente necessarie in relazione ai piani di rientro e di gestione della pandemia
FS PTOF e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina tutte le azioni, attività relative all'elaborazione, revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF e del curricolo, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti; - Gestisce la piattaforma SIDI per l'inserimento del documento, degli allegati e dei dati aggiuntivi; - Monitora e propone eventuali aggiornamenti del documento; - Collabora con il referente progetti curando il raccordo tra la progettualità curricolare ed extracurricolare; - Coordina e organizza tutte le attività relative all'autovalutazione di Istituto e alla valutazione degli apprendimenti, RAV, PdM, RS, criteri di valutazione, prove di istituto, questionari di customer satisfaction; - Coordina il NIV; - Pianifica la stesura, la somministrazione e la raccolta dei dati delle prove di istituto e le restituisce alla comunità scolastica; - Partecipa agli incontri previsti per le figure di sistema e agli incontri istituzionali relativi ai processi di autovalutazione convocati presso MI o USR;
FS Continuità e Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> - Progetta le attività della continuità infanzia-primaria-secondaria secondo i contenuti del PTOF, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti; - In accordo con il DS e la FS PTOF organizza le attività della continuità, curando la non sovrapposizione degli impegni e le modalità di comunicazione; - Coordina la comunicazione interna

	<p>delle attività di continuità (docenti coinvolti, orari, spazi utilizzati, personale necessario);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la comunicazione esterna alle famiglie; - Organizza la rendicontazione (al DS, alle famiglie, al Collegio con filmati, report, presentazioni); - Coordina i progetti e gli interventi relativi all'orientamento in ingresso e in uscita; - Tiene i contatti con le scuole secondarie di II grado rispetto all'andamento degli alunni provenienti dal nostro Istituto; - Predisporre modelli di raccolta dati per avere un quadro dei risultati a distanza
FS Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie, organizza i dati e i documenti avendo cura di aggiornare la documentazione amministrativa e sanitaria relativa agli alunni BES, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti; - Coordina la stesura di PEI e PDP; - Organizza e calendarizza i GLO con la collaborazione della segreteria didattica; - Raccoglie la documentazione dei GLO (decreti di costituzione, verbali, istanze delle famiglie...) e costituisce i relativi registri; - Collabora con il GLO alla ripartizione delle ore di assegnazione di sostegno alla classe; - Coordina il raccordo tra l'IC e le strutture del territorio che si occupano del disagio; - Si occupa dell'inserimento e dell'alfabetizzazione degli alunni stranieri; - Propone alla comunità scolastica iniziative e formazione inerenti la cultura dell'inclusione; - Programma e propone ai docenti iniziative relative alla Giornata dell'Inclusione; - Opera in sinergia con gli operatori dello sportello psicologico per organizzare spazi di ascolto per alunni, docenti e famiglie; - Partecipa al GLI; - Elabora il PAI
FS didattica innovativa e progettualità di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - In collaborazione con le altre FS, individua le leve migliorative e indirizza la progettualità di Istituto, anche attraverso le Agenzie Indire e Invalsi; - Segue gli avvisi PON;

	<ul style="list-style-type: none"> - Propone ai docenti nuove progettualità; - Coordina gli interventi di arricchimento dell'offerta formativa per il raggiungimento delle Competenze; - Realizza sintesi da utilizzare per rendere pubblici alcuni elementi come l'articolazione dell'offerta formativa, i responsabili, i progetti, i servizi dell'Istituto; - Coordina le linee di verifica dei progetti per raccogliere i dati salienti e procedere ad una valutazione complessiva dell'attività di arricchimento dell'offerta formativa; - Elabora tabelle di sintesi; - Si confronta con DS, altre FS e figure di coordinamento su attività, modalità e tempi di realizzazione; - Collabora per la stesura del Curricolo di istituto
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'aggiornamento del sito istituzionale della scuola; - Realizza tutorial per le prove comuni rivolto ai dipartimenti coinvolti; - Organizza laboratori formativi sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica; - Propone azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, anche aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura dell'educazione digitale condivisa (Olimpiadi di matematica, concorsi, giornate formative); - Collabora con il DS per l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nella scuola, proattività di assistenza tecnica, e di progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF per l'implementazione delle tecnologie e delle soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica); - Fornisce l'accesso ai sistemi informatici della scuola ai nuovi docenti e gestisce la google workspace (sito, RE, Google workspace); - Segue gli avvisi PNSD; - Coordina le azioni nel caso di Open

Team digitale (5)	<p>day virtuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'animatore digitale nelle azioni volte a stimolare la formazione interna; a coinvolgere la comunità scolastica; a individuare soluzioni innovative seguendo le linee guida del PNSD, a garantire la funzionalità costante delle apparecchiature del plesso; - Cura la gestione del laboratorio del plesso; - Controlla eventuali malfunzionamenti; - Monitora l'andamento delle apparecchiature; - Segnala all'animatore digitale eventuali problematiche; - Predisporre gli ambienti per le prove di istituto; - Controlla i dispositivi e il loro corretto funzionamento; - Supporta i docenti nella somministrazione delle prove; - Segue le attività delle prove Invalsi secondo la normativa in vigore; - Coordina con la FS Inclusione le misure personalizzate degli alunni; - Predisporre il test del tool; - Riveste il ruolo di assistente tecnico durante le prove; - Gestisce la piattaforma Invalsi (assenti, recuperi, prove suppletive...) - Predisporre gli ambienti per la somministrazione Invalsi, controlla la funzionalità delle apparecchiature preventivamente e supporta i docenti somministratori; - Gestisce le emergenze di carattere tecnico, anche in sinergia con l'assistente tecnico
Referenti Dipartimento Primaria (3 Ita/Mate/Ingl)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori del dipartimento per: - Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario; - Revisionare il curriculum; - Monitorare il funzionamento dei laboratori e/o ambienti di apprendimento, proporre progetti da inserire e da realizzare nel PTOF; - Interpretare gli esiti delle prove di istituto e proporre attività e iniziative a supporto delle situazioni di difficoltà; - Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; - Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle

	<p>proposte degli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le altre attività della scuola; - Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione, presentazione e realizzazione delle prove di istituto; - Curare la documentazione delle attività del dipartimento; - Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali; - Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curriculum; - Presentare i risultati delle prove al DS
<p>Referenti Dipartimento Secondaria (3 Ita/Mate/Lingue straniere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori del dipartimento per: - Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario; - Revisionare il curriculum; - Monitorare il funzionamento dei laboratori e/o ambienti di apprendimento, proporre progetti da inserire e da realizzare nel PTOF; - Interpretare gli esiti delle prove di istituto e proporre attività e iniziative a supporto delle situazioni di difficoltà; - Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; - Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle proposte degli stessi; - Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le altre attività della scuola; - Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione, presentazione e realizzazione delle prove di istituto; - Curare la documentazione delle attività del dipartimento; - Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali; - Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curriculum; - Presentare i risultati delle prove al DS; - Seguire e coordinare le attività di recupero degli apprendimenti come stabiliti dal Collegio Docenti
<p>Referente mensa (6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene il collegamento tra utenti del servizio, Comune e gestore del servizio; - Monitora e valuta la qualità del

	<p>servizio riportando suggerimenti, segnalazione e/o reclami</p>
Referente cyberbullismo (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Progetta le attività di contrasto al fenomeno di bullismo e cyberbullismo in riferimento a quanto previsto nel PTOF; - Progetta le attività di contrasto al fenomeno coinvolgendo sinergicamente i diversi soggetti che operano nel contesto scolastico (docenti, famiglie, enti del territorio, psicologo, ecc.); - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; a tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; - Attua percorsi specifici nelle situazioni "a rischio" in accordo con il DS; - Collabora con il referente per la formazione al fine di proporre iniziative mirate sul tema della prevenzione e del contrasto al personale scolastico, alle famiglie e agli studenti; - Collabora con l'animatore digitale per la comunicazione e la pubblicizzazione di materiali, documenti e iniziative
Referente per la Formazione (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il DS nell'individuazione delle esigenze formative del personale docente e ATA; - Collabora con il DS nell'organizzazione delle iniziative formative previste dalla normativa in evoluzione; - Organizza iniziative formative specifiche per l'IC in funzione del Piano di Formazione, derivante da RAV e PdM; - Raccoglie le iniziative di formazione selezionandole a seconda dell'ambito disciplinare o trasversale; - Informa la comunità scolastica delle iniziative formative tramite mail e i canali di comunicazione istituzionale; - Diffonde materiali ritenuti utili alla formazione
Referente Giornate di Istituto (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Sulla base di quanto stabilito dal GdL di giugno, in accordo con DS organizza le giornate di istituto, calendarizza le attività; - Coordina gli impegni affinché non siano in sovrapposizione con gli altri della scuola; - Cura la comunicazione organizzativa e disseminativa; - Coordina in tempo utile l'acquisto dei materiali necessari allo svolgimento delle attività

Referente uscite didattiche (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Sulla base del nuovo regolamento, elabora la procedura e i format relativi; - Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, ...; - Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; - Raccoglie i verbali di intersezione/interclasse/classe; - Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola; - Supporta referenti di plesso e docenti nell'organizzazione delle iniziative; - Cura i contatti con coordinatori di classe e uffici amministrativi dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; - Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; - Calendarizzare il piano annuale delle uscite
Commissione musicale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la rubrica di valutazione per la prova attitudinale di strumento musicale; - Organizza, in accordo con DS, il calendario delle prove attitudinali per gli alunni interni ed esterni alla scuola; - Si riunisce per la valutazione degli alunni; - Predisporre il verbale di assegnazione degli alunni e delle alunne ai corsi di strumento; - Elabora il progetto per l'anno 22/23 nella classe a indirizzo musicale della scuola, curando tra l'altro accoglienza docenti di strumento, predisposizione orario, comunicazione alle famiglie; - Segue le attività di avvio del nuovo anno scolastico supportando i docenti nell'organizzazione delle attività didattiche
Nucleo interno di valutazione (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio di RAV e PdM; - Predisporre i questionari necessari al monitoraggio e all'autovalutazione di istituto e ne analizza le risultanze; - Elabora in forma sintetica i dati delle prove di istituto i cui risultati sono forniti dai referenti di dipartimento; - Analizza i risultati delle prove di istituto e delle prove standardizzate Invalsi per monitorare l'andamento degli apprendimenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, d'intesa con il DS, azioni per il recupero delle criticità; - Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; - Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il PTOF per garantire la realizzazione, la coerenza con il PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti; - Rendiconta al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni; - Predisporre il bilancio sociale e individua le modalità di presentazione
Gruppo Lavoro per l'Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - Affianca il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità; - Affianca i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private. - Favorisce un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie; - Promuove qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti; - Promuove iniziative di formazione e informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori di alunni con BES; - Favorisce il successo scolastico e formativo e previene blocchi nell'apprendimento agevolando la piena inclusione sociale
Presidenti Intersezione Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del Consiglio di intersezione, su delega del DS; - Coordina le attività; - Coordina gli incontri con le famiglie e i rappresentanti dei genitori delle sezioni; - Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati all'intersezione; - Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;
Presidenti Interclasse Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del Consiglio di interclasse, su delega del DS; - Partecipa alle riunioni dei referenti di classe eventualmente convocate dal DS; - Coordina gli incontri con le famiglie e i rappresentanti dei genitori delle classi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i referenti dei dipartimenti per quanto concerne la progettazione didattica, il curricolo e le prove di istituto; - Coordina le attività; - Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati all'interclasse; - Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro; - Funge da raccordo per l'insegnamento trasversale di educazione civica
<p>Coordinatori di classe Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; - Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e coordina le operazioni di voto, curando che tutto avvenga correttamente e consegnando i plichi con le schede votate, i verbali, gli elenchi dei votanti in segreteria al termine delle operazioni di voto; - 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; 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 facilitando i passaggi di informazioni provenienti da DS, collaboratori/referenti; - Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; - Coordina la redazione dei PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con i genitori ed il necessario coordinamento con la FS; - Fa sottoscrivere e consegna ai genitori interessati i PDP; - Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); - Relaziona in merito all'andamento generale della classe; - Coordina la stesura della relazione

	<p>finale di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Affronta le questioni delicate riferendole in vicepresidenza; - Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità contatta le famiglie attraverso la segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul registro di classe e sul registro dei fonogrammi, il giorno e il motivo del contatto; - Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il referente di plesso di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; - Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto e con adeguata relazione al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti; - Presiede le assemblee con i genitori; - Coordina i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; - Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe; - Conserva adeguatamente certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri da attività motorie, certificazioni somministrazione farmaci, certificazioni eventuali intolleranze e/o patologie, certificazioni esonero ora di
--	--

	<p>religione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funge da raccordo per l'insegnamento trasversale di educazione civica; - Colletta la documentazione degli alunni per scopi vari e la consegna in ordine al Referente di plesso
Tutor docenti neo-immessi	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie il docente neo-assunto e lo inserisce nel contesto scuola; - Collabora alla stesura del bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo; - Svolge con il neo-assunto le ore di peer to peer; - Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neo-assunto; - Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neo-assunto
Commissione formazione classi	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il DS e la FS Continuità nella formazione delle nuove classi/sezioni; - Si raccorda con gli insegnanti del grado inferiore per avere informazioni sugli alunni in ingresso; - Gestisce l'inserimento degli arrivi in corso d'anno
Commissione orario docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvava il DS nella predisposizione degli orari delle attività, avendo cura di garantire il servizio più efficace ed efficiente, nel rispetto delle esigenze degli alunni
Commissione Open Day	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza, di concerto con le FS e i referenti coinvolti, le attività della giornata del 2/12/2022

