ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Funzionigramma 2023/24

Staff di Direzione
Comprende il docente vicario, le funzioni strumentali, l'animatore digitale, i referenti di plesso e di segmento formativo. Predispone materiali di analisi e discussione per consentire agli organi collegiali di operare il monitoraggio e la revisione in itinere del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del P.T.O.F. nel segmento formativo di competenza in raccordo con gli altri referenti
Docente con funzioni vicarie
1. Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; 2. accoglie i docenti; 3. cura i rapporti col territorio; 4. collabora con i referenti per l'organizzazione delle attività in genere; 5. cura della documentazione cartacea relativa alle programmazioni e ai verbali degli OO.CC.; 6. collabora col dirigente e lo staff di direzione per la redazione dell'organigramma e del piano delle attività; 7. collabora per il buon funzionamento della comunicazione e dell'Istituzione in genere fra le varie figure di riferimento e fra i diversi plessi; 8. controlla il rispetto del regolamento d'Istituto; 9. mantiene contatti e rapporti con le famiglie; 10. partecipa alle riunioni di staff; 11. redige circolari su argomenti specifici; 12. gestisce documenti riservati; 13. supporta in genere al lavoro del D.S.; 14. collabora con gli altri collaboratori del Dirigente, il DSGA e gli uffici amministrativi; 15. collabora alla gestione dei processi di autovalutazione e miglioramento.

Referenti di plesso	
Scuola Secondaria **Scuola Primaria** "Guinizelli" "Don Bosco" **Scuola dell'Infanzia** Risorgimento "W. Disney" "Pizzigoni" "Scoiattolo"	1. coordinano le attività del plesso 2. verificano l'accuratezza delle programmazioni, la congruità degli orari settimanali, il rispetto dei doveri di docenti e A.T.A. 3. conferiscono con il DS nel caso in cui si rilevino situazioni anomale o non conformi alla deontologia professionale 4. collaborano a definire gli ambiti di competenza dei collaboratori scolastici 5. segnalano quotidianamente il numero di bambini presenti (scuola dell'infanzia) 6. segnalano le assenze dei docenti o dei collaboratori

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

	7. coordinano gli incontri di intersezione/interclasse e coordinano i momenti di definizione e di verifica della programmazione (scuola dell'infanzia e primaria) 8. curano il rispetto del regolamento e verificano che vengano segnalate con tempestività eventuali situazioni di rischio, in raccordo con l'ASPP
Funzioni strumentali	**azioni**
Autovalutazione	1. predisporre e pianificare l'autovalutazione di Istituto e le attività connesse alla produzione del RAV 2. monitorare la tabulazione delle prove comuni 3. produrre relazione agli organi collegiali sulle rilevazioni di pertinenza
Famiglia e territorio	1. curare il raccordo con i servizi territoriali 2. organizzare il progetto di supporto psicologico nei tre segmenti formativi 3. curare i rapporti con il Comitato genitori 4. coordinare le iniziative connesse all'educazione all'affettività 5. organizzare momenti di formazione per le famiglie 6. svolgere il ruolo di referente per il cyberbullismo
Inclusione - stranieri - alunni certificati ai sensi della L 104/92 - alunni con disturbi dell'apprendimento e borderline cognitivo - alunni adottati	1. curare il monitoraggio, la verifica e la revisione del piano per l'inclusione 2. tenere i contatti con i servizi territoriali per quanto di competenza 3. effettuare il monitoraggio delle situazioni di disagio socio-relazionale, con rilevazione degli interventi 4. curare il raccordo con i docenti di classe, relativamente alle situazioni di bisogno educativo speciale 5. curare il raccordo con il CTI, altri servizi territoriali e altre istituzioni scolastiche 6. seguire i progetti di alfabetizzazione, di recupero degli apprendimenti, le iniziative contro la dispersione scolastica e a favore dell'integrazione degli alunni certificati 7. favorire l'accesso delle famiglie di alunni con DSA ai servizi specifici erogati dalla scuola 8. offrire consulenza a docenti e famiglie riguardo a metodologie, strategie e strumenti compensativi per gli alunni con DSA 9. curare il raccordo con il servizio di neuropsichiatria, relativamente ai disturbi specifici dell'apprendimento 10. curare i contatti con le famiglie adottive

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Coordinamento dei viaggi e visite d'istruzione (scuola dell'infanzia e primaria/ scuola secondaria di I grado)	1. raccogliere e tabulare le destinazioni delle varie uscite sulla base del Regolamento predisposto 2. rapportarsi con i singoli docenti per la correttezza dei dati 3. rapportarsi con la segreteria per le prenotazioni e per le varie procedure amministrative 4. fornire eventuali suggerimenti per una organizzazione funzionale di uscite e/o viaggi
Progettazione e stesura PTOF	1. curare la raccolta dei progetti e delle relative verifiche 2. predisporre le schede analitiche dei progetti di istituto 3. curare la raccolta delle documentazioni didattiche, delle progettazioni d'istituto, delle esperienze e dei materiali prodotti 4. favorirne la consultazione da parte dei docenti e raccordarsi con le iniziative di documentazione territoriale e sovraterritoriale 5. coordinare il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF
Animatore Digitale PNSD	
1. segue il processo di digitalizzazione della scuola 2. organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD 3. individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.) 4. diffonde una cultura digitale condivisa 5. stimola la partecipazione e la creatività degli studenti	
Referente CTI (ex CSH)	
cura le iniziative di formazione per quanto di pertinenza	
Coordinamento delle Scuole dell'Infanzia	
gestisce i progetti e cura la continuità	

Referenti di settore	
Attività teatrali e rapporti con la biblioteca comunale	1. coordinano le attività di progettazione dell'ambito di pertinenza 2. collaborano con il DS per la definizione dei processi di miglioramento del servizio 3. tengono i contatti con gli Enti competenti in materia 4. organizzano le attività nel settore assegnato
Educazione alla salute	
Educazione ambientale	
Educazione stradale	
Continuità	
Orientamento	
Psicomotoria	
Referente per la formazione	1. cura il piano di formazione dell'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

	2. collabora alla realizzazione del piano di formazione di Ambito
Referente di Educazione Civica	coordina le esperienze di Educazione Civica
Referente dell'Indirizzo musicale	1. cura il raccordo tra i colleghi 2. coordina le esperienze didattiche
Referenti di progetto	curano l'organizzazione del progetto di pertinenza

Responsabile delle aule speciali
1. gestisce il calendario per l'accesso all'aula 2. custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche, in collaborazione con i docenti utilizzatori 3. segnala eventuali anomalie

Referenti di dipartimento (settore formativo primaria e secondaria)	
italiano	1. coordinano i gruppi di lavoro dell'area disciplinare e ne curano la verbalizzazione 2. curano il raccordo tra i segmenti formativi per l'area di pertinenza in un'ottica di continuità 3. collaborano alla raccolta della documentazione nel settore formativo 4. collaborano all'organizzazione di eventuali iniziative di formazione 5. organizzano e pianificano le prove comuni insieme ai colleghi 6. verificano l'adeguatezza della progettazione formativa d'istituto per l'ambito di pertinenza
area antropologica	
area logico-matematico-scientifica	
lingua straniera	

Coordinatori di interclasse (Scuola Primaria)
1. coordinano le sedute dei Consigli di interclasse nel rispetto dell'o.d.g. 2. controllano l'adeguatezza della verbalizzazione delle sedute dei Consigli di interclasse 3. tengono i rapporti con i colleghi, con la referente di segmento e con il DS per la gestione dei progetti di interclasse

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)
1. coordinano le sedute dei Consigli di Classe nel rispetto dell'o.d.g. e dei tempi prefissati 2. controllano l'adeguatezza della verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Classe

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

3. tengono i rapporti con i colleghi e con il DS per la gestione di eventuali problematiche relative alla classe o a singoli alunni
4. curano la relazione finale

Gruppi di lavoro	
Formazione classi	1. cura la formazione delle classi Prime, utilizzando i criteri fissati dal Collegio e gli strumenti predisposti 2. raccoglie le informazioni utili sui nuovi alunni 3. fornisce informazioni preliminari ai docenti 4. collabora con il DS per l'inserimento di nuovi alunni
Formulazione orario	1. predispone l'orario settimanale delle lezioni del segmento formativo di competenza, tenendo presenti le esigenze didattiche e quelle organizzative (laboratori e palestre) 2. fornisce gli orari di tutte le classi e di tutti i docenti del segmento di pertinenza 3. si occupa delle eventuali esigenze di flessibilità organizzativa che risultassero necessarie e/o opportune
Elaborazione del Piano di Miglioramento, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del RAV e della Rendicontazione sociale, NIV	1. contribuisce all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla definizione del Piano di Miglioramento e alla stesura del RAV e della Rendicontazione Sociale in base ai contributi di tutte le componenti della scuola, con particolare riferimento al segmento formativo di pertinenza 2. collabora alla diffusione del piano e alla verifica della sua attuazione
Screening sulle difficoltà di letto-scrittura e calcolo nella scuola primaria	1. cura il raccordo con l'ente di riferimento 2. predispone il materiale 3. coordina le procedure previste dal protocollo
Team per l'innovazione	supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale.
Commissione per l'analisi delle prove di Istituto e degli esiti Invalsi	collabora con i referenti nell'analisi degli esiti
Revisione delle rubric di valutazione (Scuola Primaria)	elabora gli strumenti per formulare giudizi descrittivi sui livelli di apprendimento degli alunni della Scuola Primaria

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Revisione dei giudizi sui processi formativi e sul livello globale degli apprendimenti.	elabora lo strumento per formulare giudizi sui processi formativi e sul livello globale degli apprendimenti
Commissione elaborazione progetto orientamento	cura la stesura del progetto
Gestione degli account Google Workspace 'guinizellicf'	amministra l'ambiente Google Workspace

Coordinatore del servizio di prevenzione e protezione	
1. cura la documentazione in materia di sicurezza, anche raccordandosi con l' RSPP 2. organizza in collaborazione con gli ASPP le prove di evacuazione 3. sovrintende alle modalità di segnalazione (vie di fuga, divieti, punti di raccolta ecc.) destinata agli operatori e al pubblico	
Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione	
– Secondaria – Primaria "Guinizelli" – Primaria "Don Bosco" – Infanzia "Pizzigoni" – Infanzia "Walt Disney" – Infanzia "Scoiattolo" – Infanzia "Risorgimento"	1. contribuiscono alla valutazione dei rischi 2. collaborano all'individuazione ed all'elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione 3. propongono programmi di informazione e formazione 4. partecipano alla riunione periodica 5. informa i lavoratori e gli allievi del plesso di competenza. 6. compilano il registro dei controlli 7. coordinano il servizio di prevenzione e protezione nel plesso

Comitato per la valutazione
1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente 3. valuta il servizio di cui all'art 448 del TU, su richiesta dell'interessato