FUNZIONIGRAMMA

- **Dirigente Scolastico**
- **Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

- **Primo Collaboratore**
- **Secondo collaboratore**

- **Docenti fiduciari sede Amministrativa e Centrale**

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÁ FORMATIVA
● Pianificazione delle attività (modulo dedicato) ● Attività di orientamento in entrata e coordinamento orientamento in uscita ● Collaborazione con gli istituti secondari di primo e secondo grado, le università e le realtà post-secondarie ● Organizzazione di open - day domenicali e in orario pomeridiano ● Realizzazione di giornate di accoglienza e "lezione-ponte" dedicate agli alunni della terza classe delle scuole secondarie di primo grado che ne fanno richiesta ● Partecipazione ad attività di orientamento organizzate dalla rete della IX circoscrizione ● Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo dedicato) ● Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM ● Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione
AREA 2 - DIDATTICA E SUCCESSO FORMATIVO
● Pianificazione delle attività (modulo dedicato) ● Analisi dei bisogni formativi e delle risorse disponibili ● Organizzazione e comunicazione delle attività tutoriali o di sportello ● Organizzazione delle attività di compensazione e di potenziamento ● Coordinamento delle attività relative alla valorizzazione delle eccellenze ● Organizzazione esami di recupero fine agosto ● Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo dedicato) ● Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM ● Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione ● Presentare l'attività negli open day nel periodo delle iscrizioni
AREA 3 - BANDI E PROGETTI ESTERNI
● Pianificazione delle attività (modulo dedicato) ● Ricerca e pubblicizzazione di bandi e avvisi di soggetti pubblici e privati ● Adesione ad accordi e convenzioni ● Attivazione e coordinamento dei gruppi di lavoro per la stesura dei progetti ● Monitoraggio dell'iter dei progetti ● Documentazione, condivisione e pubblicazione dei lavori prodotti ● Raccolta e diffusione di materiale informativo destinato alla pubblicazione sul sito d'Istituto ● Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità) ● Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM ● Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione

AREA 4 - FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE
● Pianificazione delle attività (modulo dedicato) ● Coordinamento degli aspetti organizzativi e gestionali per la realizzazione del Piano Annuale di Inclusione ● Coordinamento delle attività di rilevazione dei BES ● Supporto nella predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati e dei Piani Educativi Personalizzati ● Promozione della formazione e dell'aggiornamento degli insegnanti in materia BES ● Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ● Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo dedicato) ● Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM ● Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione ● Consiglio per Riorientamento degli alunni ● Presentare l'attività negli open day nel periodo delle iscrizioni.
AREA 5 – RESPONSABILE PER L'AUTOVALUTAZIONE E DELLA GESTIONE DELLA QUALITÀ DELLA MODULISTICA D'ISTITUTO
Pianificazione delle attività (modulo dedicato) ● Aggiornamento delle procedure relative alla modulistica presente ● Predisposizione e cura dell'Autovalutazione di Istituto ● Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM ● Collabora all'aggiornamento del RAV come componente del Nucleo di Valutazione ● Analisi e rielaborazione dei test INVALSI ● Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo dedicato) ● Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, i Referenti e Coordinatori di attività ● Presentare l'attività negli open day nel periodo delle iscrizioni.

ALTRE FIGURE DI SISTEMA

Coordinatori di classe	**Che cosa fa**
	● Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. ● Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ● A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. ● Tenere rapporti con gli operatori della ASL nel caso ci fosse bisogno ● Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe ● Controllare, in caso di comunicazioni importanti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso ● Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe ● Presiedere, in quanto delegato dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe ● Ha rapporti costanti con il DS in merito alle situazioni della classe, studenti, docenti, genitori

Coordinatore interdipartimento	**Che cosa fa** ● Cura la progettazione e l'attuazione del curricolo verticale delle competenze trasversali ● Coordina la somministrazione delle prove atte a valutare le competenze trasversali ● Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria didattica quando necessario
Responsabili aule speciali e palestre	**Che cosa fa** ● Cura la redazione e affissione del Regolamento di utilizzo della struttura ● Predispone l'orario di impegno della struttura e/o la registrazione delle presenze ● Monitora l'efficienza e conformità della struttura ● Registra e segnala al DS e DSGA i malfunzionamenti
Referenti CAIE (Cambridge Assessment International Education- IGSCE)	**Che cosa fa** ● Cura l'organizzazione delle classi CAIE ● Mantiene i contatti con il Responsabile Cambridge Italia e le altre scuole Cambridge ● Coordina i docenti di matematica e fisica, scienze, inglese. ● Formazione classi per iscrizioni anno scolastico successivo (certificazioni, livelli etc.) ● Aggiorna costantemente il DS.
Referente Liceo Matematico	**Che cosa fa** ● Cura l'organizzazione delle classi del liceo matematico ● Mantiene i contatti con i Responsabili dell'Università con cui è stata stipulata la convenzione ● Coordina i docenti di matematica e fisica e delle altre discipline ● Partecipa ad incontri di Rete ● Informa gli studenti di gare, olimpiadi etc. e coinvolge gli stessi alla partecipazione • Aggiorna costantemente il DS
Referente Cittadinanza attiva	**Che cosa fa** ● Cura la realizzazione di progetti che sviluppino le competenze di Cittadinanza Attiva e democratica (educazione alla legalità) ● Coordina le attività connesse al benessere psicofisico degli studenti ● Cura la realizzazione di progetti che sviluppino le competenze di Cittadinanza Attiva e democratica (educazione alla legalità)
Referente del Bullismo e Cyberbullismo	**Che cosa fa** ● Cura l'organizzazione di corsi per studenti, famiglie, docenti, personale ● Mantiene i contatti con i Responsabili di strutture a supporto di tale argomento ● Ha rapporti con i docenti per monitorare situazioni per le quali è necessario intervenire • Aggiorna costantemente il DS
Responsabile sito web	**Che cosa fa** ● Cura l'inserimento dei materiali sul sito ● Cura la creazione e l'aggiornamento delle pagine web
Animatore digitale	**Che cosa fa** ● **Stimola la formazione interna** alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

	● **Coinvolge la comunità scolastica,** favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ● **Crea di soluzioni innovative**, individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
Referenti P.C.T.O. (ex alternanza scuola lavoro)	**Che cosa fa** ● Contatti con Enti e Aziende ● Collaborazione alla progettazione ● Collaborazione durante le fasi attuative del progetto ● Coordinamento dei tutor interni ● Raccolta e sistematizzazione dei documenti ● Monitoraggio del Progetto PCTO d'Istituto
Tutor interni per PCTO	**Che cosa fa** ● Collaborare nelle fasi di progettazione del percorso formativo, nell'individuazione delle Società o Enti nei quali effettuare lo stage e nella redazione del calendario delle attività ● Fornire assistenza agli alunni durante lo stage ● Collaborare con gli esperti nella predisposizione del materiale didattico, nella valutazione periodica degli alunni ed in quella finale ● Collaborare per il monitoraggio e la valutazione finale; annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello stage; raccogliere dai tutor esterni la documentazione prevista ovvero la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione ed il Questionario di verifica dello stage, da somministrare agli alunni

Referente per la mobilità studentesca.	**Che cosa fa** ● Coordina una linea di comportamento unitaria nei confronti di questi allievi in modo che i Consigli di Classe esprimano richieste e forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire e garantisce che non vi siano disparità di trattamento al rientro nella scuola tra allievi di varie classi o da un anno all'altro ● Valorizza all'interno del nostro istituto l'esperienza dei partecipanti ai programmi di scambio e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza compiuta durante il periodo scolastico all'estero; ● Cura i contatti con i docenti tutor, i referenti dell'Organizzazione per gli Scambi, la scuola all'estero e le famiglie ● Fornisce la modulistica e il materiale di supporto al C. di C. ● Registra e archivia il lavoro svolto a memoria del percorso compiuto; ● Cura, in collaborazione con la Segreteria Studenti, una anagrafica degli studenti all'estero **Prima della partenza dell'alunno** Raccoglie dal Tutor, un insegnante designato dal consiglio di classe, la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupa dell'archiviazione nella cartella personale dello studente. **Durante la sua assenza** Raccoglie le eventuali comunicazioni, ne cura la messa a protocollo, ne consegna copia al Tutor e ne archivia copia nella cartella personale dello studente. **Al rientro** Cura, insieme al Tutor, il processo di raccolta delle certificazioni di competenza e dei titoli acquisiti dallo studente all'estero e ne cura la traduzione in decimi.
Tutor studenti in mobilità	**Che cosa fa** ● Cura i contatti con la scuola estera e gli studenti in mobilità ● Concorda con le famiglie e gli studenti le modalità di comunicazione ● Tiene aggiornato il Consiglio di classe sul percorso formativo maturato all'estero **Prima della partenza dell'alunno** ● Informa il Referente per la mobilità studentesca dell'intenzione dello studente di partecipare ad un programma di studio all'estero ● **Concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel 5° anno e ne informa l'alunno (progetto formativo) e compila i relativi moduli ricevuti dal referente** ● Cura la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo, oltre ai dati tecnici sulla propria scuola, informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi seguito dallo studente fino a quel momento, completo di materie e valutazione dell'anno scolastico precedente; ● Tiene informato il Referente per la mobilità studentesca sullo stato di avanzamento del processo, fornendo a quest'ultimo copia di tutta la documentazione. **Durante la sua assenza** ● Mantiene i contatti con lo studente all'estero e con la sua famiglia in Italia

	● Aggiorna il Referente per la mobilità studentesca e i colleghi del Consiglio di Classe sull'esperienza in atto ● Cura la verbalizzazione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente ● Raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti degli stessi; relaziona al Consiglio di Classe che delibera le eventuali prove integrative **– orali e non più di due scritte fra le materie di indirizzo_** cui sottoporre lo studente al rientro, nonché i contenuti ridotti di tali prove ● Cura la comunicazione allo studente di quanto deliberato ● Verbalizza le eventuali comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente, curandone la messa a protocollo e ne consegna copia al Referente per la mobilità studentesca ● Comunica allo studente prima del rientro il calendario del colloquio e dello svolgimento delle prove integrative **Al rientro** ● Raccoglie la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero. Traduce in decimi, con il supporto del referente per la mobilità studentesca, le valutazioni estere per calcolare, in sede di C.di C., la fascia di livello per media conseguita ad uso di una corretta attribuzione del credito scolastico ● Segue il reinserimento nella classe

GRUPPI DI LAVORO E/O COMMISSIONI AFFERENTI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 **Orientamento e Continuità Formativa**	**Orientamento in entrata** **Che cosa fa** ● Cura l'Orientamento in entrata attraverso i contatti con le Scuole Secondarie di primo grado del territorio.	Numero componenti: **5**
	Orientamento in uscita **Che cosa fa** ● Cura l'Orientamento in uscita attraverso i contatti con le Università di Roma	Numero componenti: **3**
Area 2 **Didattica e Successo Formativo**	**Compensazione** **Che cosa fa** ● Organizza le attività e il calendario degli interventi di compensazione ● Organizza le attività e il calendario delle verifiche di settembre per coloro che hanno avuto la sospensione del giudizio.	Numero componenti: **2**
	Valorizzazione delle eccellenze **Che cosa fa**	Premi: 2 Giurie ciascuna costituita da 3 componenti

	● Cura l'organizzazione di premi ed attività volti alla valorizzazione delle eccellenze. (Premio "Carlo Munno", Premio "Cannizzaro")	Concorsi: 1 docente per ciascuno
Area 3 **Bandi e Progetti**	**Progetti (su bandi e avvisi)** **Che cosa fa** ● Organizza le attività relative ai progetti ricercati e diffusi dalla FS di riferimento	Numero componenti: **1**
Area 4 **Referente per l'inclusione**	**Inclusione** **Che cosa fa** ● Collabora con la FS di riferimento per l'analisi e/o la produzione di materiale didattico e informativo da proporre ai C.d.C. ● Nel triennio procede alle seguenti azioni: - rilevazione dei BES presenti nella scuola - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi attivati; - focus/confronto sui casi - consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività	Numero componenti: **1**
Area 5 **Responsabile per l'autovalutazione e analisi test Invalsi**	**Autovalutazione e analisi dei test Invalsi.** **Che cosa fa** ● Collabora con la FS di riferimento per l'applicazione del Sistema di Gestione e per la Valutazione (RAV)	Numero componenti: **1**

ALTRI GRUPPI DI LAVORO E/O COMMISSIONI

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO	COMPONENTI
Commissione elettorale - Gruppo di lavoro misto: **Che cosa fa** ● Organizza le elezioni degli OO.CC.	● N. Docenti: 1 ● N. ATA: 1 ● N. Genitori: 1 ● N. Studenti: 1
PTOF **Che cosa fa** ● Cura la redazione e la diffusione del POF annuale e del PTOF ● Cura la raccolta, la sistematizzazione e il monitoraggio delle attività progettuali curriculari e extracurriculari ● Predispone tutti i moduli necessari per il Collegio Docenti e per ogni attività progettuale del PTOF	Numero componenti: **Staff DS** **FF.SS.** **Referente Ed. Civica** **Referente P.C.T.O** **Referente mobilità studentesca**
Team per l'innovazione **Che cosa fa** ● Collabora con l'animatore digitale ● Cura la diffusione delle nuove tecnologie nell'Istituto	Numero componenti: 3 Docenti 1 ATA

Nucleo interno della valutazione **Che cosa fa** ● Collabora con il Dirigente Scolastico all'aggiornamento del RAV ● Cura l'attuazione del Piano di Miglioramento	Numero componenti: 5 Docenti
Uscite didattiche, Teatro e cinema **Che cosa fa** ● Organizza le uscite al teatro e al cinema, sia in orario scolastico ed extrascolastico	Numero componenti: **2**
Viaggi d'istruzione **Che cosa fa** ● Cura l'organizzazione dei viaggi a carattere culturale, sportivo, – naturalistico e laboratoriale	Numero componenti: **2**
Coordinamento svolgimento prove Invalsi **Che cosa fa** ● Organizza la somministrazione delle prove Invalsi	Numero componenti: **1**
Graduatorie di Istituto **Che cosa fa** ● Procede alla compilazione delle graduatorie d'Istituto dei docenti	Numero componenti: **1**