



Unione europea
Fondo europeo di sviluppo regionale
Fondi strutturali europei

ISTITUTO COMPRENSIVO MAGLIE

Via A. Manzoni, n. 2 73024 MAGLIE (LE) Tel. e Fax: 0836 – 483339

Cod. Fisc.: 92012570757 – Cod. Mecc.: LEIC82100G

e-mail: leic82100g@istruzione.it - pec: leic82100g@pec.istruzione.it

Sito Web: www.comprensivomaglie.edu.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

D' ISTITUTO



A.S. 2023/2024

INDICE

1. L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MAGLIE	3
1.1 IL PERSONALE... ..	3
1.2 ORGANIGRAMMA	7
1.3 FUNZIONIGRAMMA	8
1.3.1 FUNZIONIGRAMMA: SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.....	9
1.3.1.1 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA.....	17

1. L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MAGLIE

1.1 IL PERSONALE

Il Collegio plenario dei Docenti, composto da 94 unità, è caratterizzato da spirito di collaborazione reciproca e disponibilità al miglioramento, in un'ottica di apertura al cambiamento e all'innovazione.

I docenti che svolgono l'incarico di Funzione Strumentale con la Dirigente Scolastica collaborano nella ricerca e nell'utilizzo di strumenti e strategie didattiche al passo coi tempi e rispondenti ai nuovi bisogni innovativi della scuola e della società.

Gli insegnanti di sostegno svolgono attività di supporto, promozione, sviluppo della didattica nelle classi con alunni con disabilità, prestando attenzione anche agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il personale ATA conta 23 unità: il Direttore D. S.G.A., 8 assistenti amministrativi e 14 collaboratori scolastici.



ORGANICO DOCENTI – SCUOLE

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO	DOCENTI MADRELINGUA
ACCOTO LUCIA	ALBANO TIZIANA	ACCOGLI CHIARA	<b style="color: red;">PERCORSO INTERNAZIONALE ASTORE ADRIANO TOWNSEND MICHAELA WEINMAN JOSEPH SAMUEL COHAIM RYDVALOVA HANA
ALOISI SILVIA	ASSUNTA	ANCORA ANTONIO	
BALDI GABRIELLA	BACCARO VALENTINA	BRAY MANOLA M. LUISA	
BISANTI MICHELA	CACCIATORE IVANA	CALÒ ESTER	
CERFEDA ANNA MARIA	CALO' ROSSETTI ANNA ELISA	CANANA VALERIA	
COPPOLA FEDERICA	CHIRIATTI ELISA	CANDIDO GIANLUCA	
DE GIORGI MARIA ADA	COLUCCIO GIULIANA	CANNOLETTA ALFONSO	
DE IACO COSIMINA	DE CAGNA ANNA	CASTELLANO TIZIANA	
MACCULI MARIA	DE DONNO LUISA	CORVAGLIA ANNA RITA	
ABBONDANZA	DE GIOVANNI LAURA	CRETÌ SALVATORE	
MARRA DORIANA	DELLE SIDE SARA	DE CARLO OLGA	
MASTROLEO M.ROSARIA	FERRARO MARIA	DE DONNO MARIO GUIDO	
MELISSANO RITA	GUIDO SIMONETTA	DE LORENZO OSCAR	
MONTEDURO COSIMA	INGUSCIO MARTA	DONGIOVANNI SIMON	
PERRONE PIERA	LEANZA MARIA VIRGINIA	ROBERTO	
PICCI SILVIA	MANGIA	FERSINI MARIA TERESA	
PLANTERA STEFANIA	ANNABELLA	FRACASSO LUIGI	
RIZZO ANNA	MOGAVERO M.	FRASSANITO M. GIUSEPPINA	
SARACINO DANIELA	LUISA RITA	GALATI GIUSEPPE	
ZACHEO FRANCESCA	MONTINARO ANNA	GIANFREDA FRANCESCO	
	CHIARA	GIANNACHI M. ROSARIA	
	NUCITA LAURA	GIURGOLA GIUSEPPE	
	PALUMBO MARIA	GUGLIEMO AGNESE	
	TERESA	IOSI ANGELA VALERIA	
	PANARESE	LINI MARIO	
	IMMACOLATA	LONGO MARIA GRAZIA	
	PEDONE LARA	MAGURANO LUIGI	
	RENNA MARIA	MANGIA SALVATORE	
	ANGELA	MARGIOTTA SILVIA	
	RUGGERI DANIELA	MARTINO MARINA	
	SANTO LUCIA	MAZZEO ANNA MARIA	
	SCIALLA CONCETTA	MELISI MARIA	
	TUNNO ANTONIA	MELLACCA MARCELLA	
	VERGARI ANNA GRAZIA	MY VALENTINA	
	ZOLLINO LORENA	NOCERA MARIA PIA	
		OTTINO ANNA RITA	
		PALMA ANNA MARIA	
		PERRONE GIANLUCA	
		PETRACCA SALVATORE	
		PRESICCE MARIA ANTONIA	
		RAINONE ANNA MARIA	
		RIZZELLO SARA	
		RUGGERI GIOVANNA	
		RUGGERI STEFANO	
		SERAFINO MAIRA	
		SPECCHIA STEFANIA	
		STAMERRA GRAZIA	
		TUNDO ALBERTO	
19 DOCENTI	28 DOCENTI	47 DOCENTI	4 DOCENTI
98 DOCENTI			

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

COGNOME E NOME	COMPITI
DANIELI ORNELLA	-DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI -RESPONSABILE DEGLI UFFICI GENERALI E AMMINISTRATIVI
DONNO ALBERICO	-GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA -PROTOCOLLO
MAGURANO EMANUELE	-GESTIONE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA
RIZZO TIZIANA	-GESTIONE PERSONALE
BRAMATO MARIA STELLA	-GESTIONE PERSONALE - SUPPORTO CONTABILITÀ E ALUNNI
MOSCARA ADDOLORATA	-UFFICIO TECNICO
Lazzari ANNA	- UFFICIO TECNICO
NUZZO ROBERTO	-ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORDINE DI SCUOLA	COGNOME E NOME	COMPITI
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CUBAJU"	MAGGIULLI ROSARIA ANNA	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE
	MONTEFUSCO VINCENZO	-ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CUBAJU" E/O "VIA DIAZ"	CARLUCCIO ANTONIO PASSABÌ MARIA	-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
SCUOLA PRIMARIA "GIULIO DE GIUSEPPE"	CAPPELLO ANNA MARIA PALMA GIOVANNA TUNNO ORLANDO VENTURA MAURIZIO	- SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E RIENTRI POMERIDIANI -ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI -ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE

SCUOLA**SECONDARIA DI 1° GRADO**

DE PASCALIS ANGELICA
GRECO MASSIMO

PIRI LUIGI
ROMANO RITA

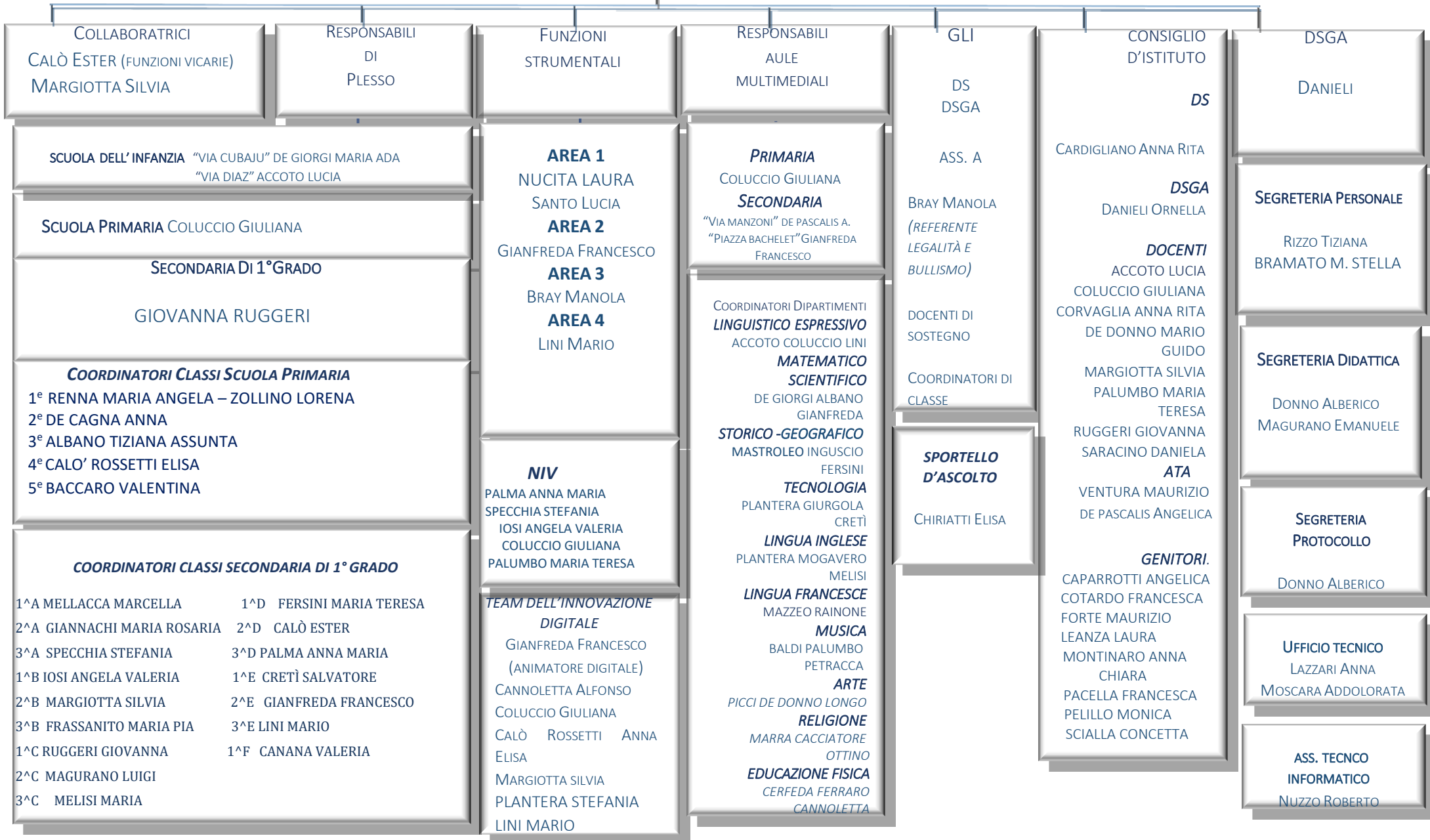
CUTRINO DONATO
MONTAGNA DONATO

**IL PERSONALE ATA
CONTA, IN TUTTO, 23
UNITA'**

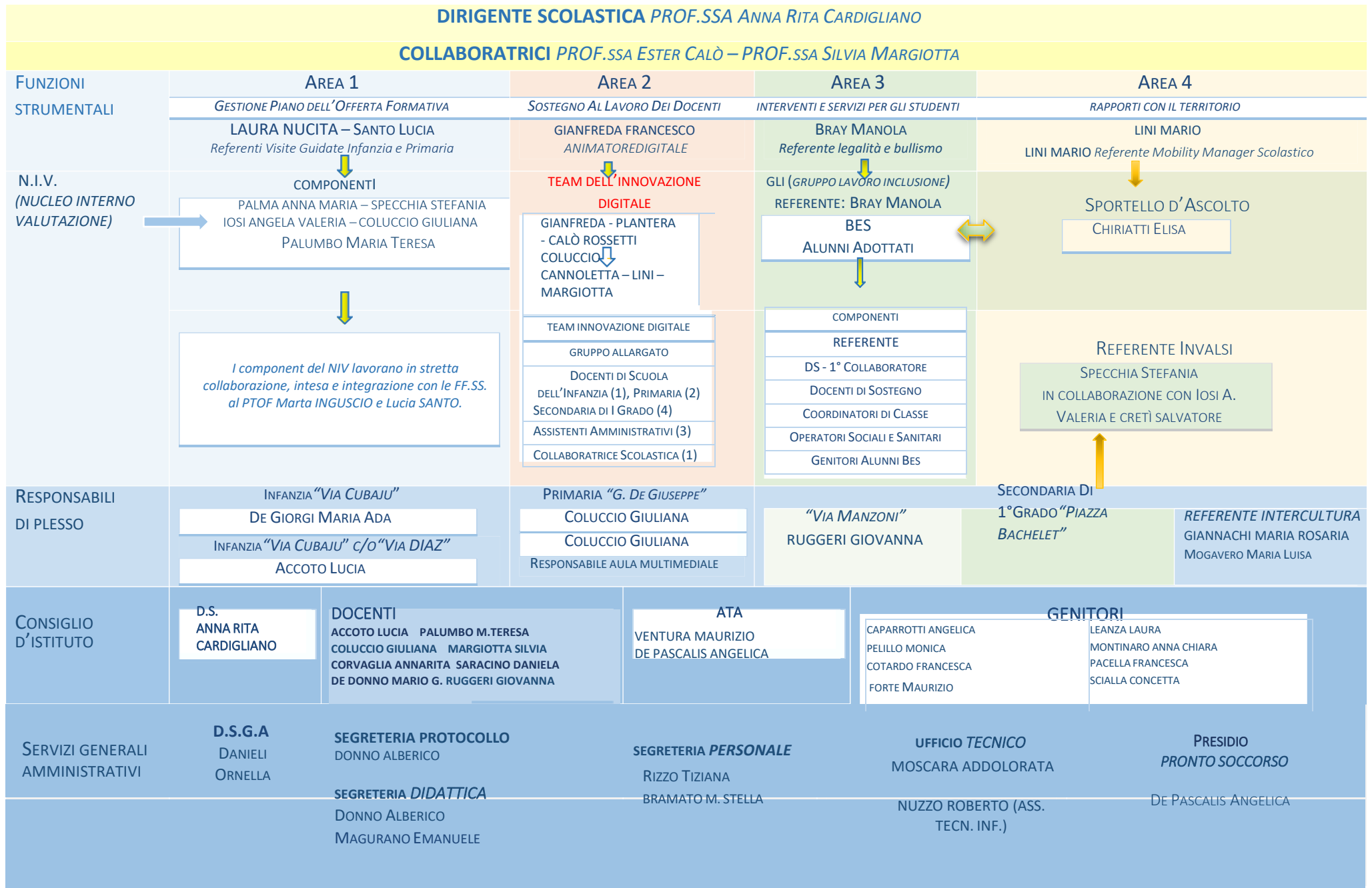
*-SERVIZIO DI VIGILANZA CON TURNAZIONI E
RIENTRI POMERIDIANI
- SERVIZI DI VIGILANZA (PART TIME)
-ATTIVITÀ DI PRONTO SOCCORSO
E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
- SUPPORTO ALL 'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
ATTIVITA DI PICCOLA MANUTENZIONE*

1. 2 ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA ANNA RITA CARDIGLIANO



1. 3 FUNZIONIGRAMMA



1.3.1 FUNZIONIGRAMMA: SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Nell'ambito delle scelte di organizzazione e di gestione, sulla base dell'Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica, al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche, organizzative e gestionali previste dal PTOF sono previste le seguenti figure di sistema:

1° COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA con funzioni vicarie

Funzioni e Compiti

- Supportare il lavoro della D.S.
- Presentare proposte alla D.S. e/o agli Organi Collegiali dell'Istituto, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione.
- Presiedere e coordinare riunioni informali e/o formali, su mandato specifico della D.S.
- Sostituire la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, *permessi con delega alla firma degli atti espressamente delegati*.
- Adottare le misure urgenti atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente.
- Curare, in collaborazione con le responsabili di Plesso, la contabilizzazione per ciascun docente, sia delle ore di permessi brevi e del recupero delle stesse, sia delle ore eccedenti.
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni assenze...) e segnalare tempestivamente i casi di infrazione ed irregolarità delle procedure definite d'intesa con la D.S. e con i coordinatori/referenti di classe.
- Curare i rapporti con le famiglie in generale e in particolare, in caso di irregolarità nel comportamento, infrazioni al regolamento di disciplina, assenze reiterate, anche su segnalazione del Consiglio di classe, in collaborazione con i coordinatori di ogni singola classe.
- Organizzare e controllare la vigilanza del personale nel cortile e ai piani durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo degli alunni.
- Curare i rapporti con l'Utenza e con Enti Esterni.
- Vigilare e segnalare formalmente agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.
- Vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dalla D.S.
- Presiedere, in caso di assenza della D.S. il G.L.I.
- Rappresentare, su mandato specifico, la D.S. nel Consiglio d'Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE

Funzioni e Compiti

AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (RICERCA, INNOVAZIONE, QUALITÀ)

- Funzione strumentale.
- Aggiornamento del **P.T.O.F. (Piano Triennale Offerta Formativa)** per l'a. s. 2023/24.
- Organizzazione e realizzazione di una sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- Coordinamento ampliamento offerta formativa in orario curriculare ed extracurriculare.
- Coordinamento della progettazione curriculare: dagli obiettivi trasversali allo sviluppo delle UU.AA.
- Coordinamento di attività di ricerca-azione, aggiornamento e formazione in relazione ai bisogni emersi all'interno dell'Istituto.
- Sperimentazione di proposte innovative in relazione al P.T.O.F. e al P.d.M. (Piano di Miglioramento) della Scuola.
- Coordinamento delle prove di verifica/valutazione a livello d'Istituto, somministrazione ed elaborazione dei risultati finali.
- Autovalutazione d'Istituto.
- Coordinamento con le altre FF.SS., con le Collaboratrici della Dirigente, con le Responsabili di Plesso, con i Docenti del NIV e con la Referente Invalsi.

FUNZIONE STRUMENTALE

Funzioni e Compiti

AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA. MULTIMEDIALITÀ. COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE. TECNOLOGIE E INFORMATICHE.)

- Funzione strumentale.
- Aggiornamento del sito web dell'istituto in tempi reali e adeguamento dello stesso agli obiettivi di accessibilità dichiarati in AGID.
- Coordinamento delle aule multimediali, con relativa organizzazione delle attività e degli orari.
- Supporto dei docenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche e di eventuali registri online, appositamente predisposti.
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento specifici.
- Sviluppo del **P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale)**
- Aggiornamento del PNSD sulla base dei nuovi bisogni emersi.
- Collaborazione con il personale della segreteria per la gestione del WEB e della segreteria digitale.
- Coordinamento con le altre FF.SS.

FUNZIONE STRUMENTALE

Funzioni e Compiti

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - (RECUPERO DEL DISAGIO, ACCOGLIENZA, INCLUSIONE)

- Funzione Strumentale.
- Organizzazione e coordinamento del **G.L.I. (Gruppo Lavoro Inclusione)*** di istituto allargato e tecnico.
- Analisi delle situazioni individuali segnalate per identificarne carenze e bisogni.
- Predisposizione e implementazione di un Progetto “Inclusione”.
- Cura e organizzazione delle iniziative per la continuità educativa tra i vari ordini di scuola.
- Monitoraggio degli alunni in condizione di disagio sociale ed economico e attivazione di iniziative di supporto a loro favore.
- Cura dei rapporti con i genitori degli alunni in difficoltà.
- Cura dei rapporti con l'équipe socio-psico-pedagogica.
- Coordinamento attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni in difficoltà.
- Referente D.S.A. e bambini adottati.
- Coordinamento del gruppo Inclusione.
- Analisi e predisposizione dati preliminari alla definizione dell'organico di sostegno.
- Incontri mensili con i docenti di sostegno per la verifica e la valutazione.
- Coordinamento con le altre FF.SS., con la referente dello Sportello di Ascolto e con la Referente alla Legalità.

G.L.I. – La circolare 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il **gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli alunni che necessitano di attenzioni educative peculiari. I GLI si occupano di rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola, documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere, confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola, coordinare le proposte emerse ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES. I GLI, dunque, sono gruppi che lavorano per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.*

FUNZIONE STRUMENTALE

Funzioni e Compiti

AREA 4 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Funzione Strumentale.
- **Viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.**
- Analisi, valutazione e selezione delle opportunità e delle proposte formative (*educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa*) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata.
- Cura dei rapporti con gli operatori dell'ASL, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato.
- Coordinamento delle iniziative per la costruzione di partenariati e “reti di scuole”.
- Organizzazione e cura delle partecipazioni ai concorsi.
- Coordinamento delle **ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO** Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado e raccordo delle attività di orientamento tra le Classi Terze e le scuole superiori.
- Monitoraggio dei risultati in uscita nei vari segmenti scolastici.
- Coordinamento con le altre FF.SS.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

I component del NIV lavorano in stretta collaborazione, intesa e integrazione con le FF.SS. al PTOF LAURA NUCITA e LUCIA SANTO.

Funzioni e Compiti

- Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola.
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF (Patto di Corresponsabilità educativa - Territoriale).
- Esiti degli studenti.
- **RAV (Rapporto AutoValutazione)** con particolare riferimento a: priorità, traguardi e processi (Obiettivi a medio termine).
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.
- Definizione di piste di miglioramento.
- Autovalutazione di Istituto e Rendicontazione Sociale.

Il Nucleo, in collaborazione con la Dirigente Scolastica o suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi lavori, anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione di compiti, in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV, sulla base dei diversi indicatori.

REFERENTE INVALSI

Funzioni e Compiti

- Rappresentare il punto di riferimento all'interno della scuola per ciò che riguarda le attività inerenti le prove INVALSI.
- Raccordo con la D.S. e i componenti del **NIV** ai fini della formulazione del RAV di Istituto e del Piano di Miglioramento.
- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti le Prove INVALSI, l'autovalutazione e la valutazione di istituto.
- Raccordo con la docente Responsabile di Plesso della Scuola Primaria per l'organizzazione delle prove INVALSI nella Primaria.
- Raccolta dei dati relativi all'I.C. *in collaborazione con gli altri collaboratori della Dirigente (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso] e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI.
- Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili.
- Organizzazione, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.
- Individuazione dei punti di forza e di criticità dell'I.C. di Maglie.
- Individuazione delle priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori della Dirigente, le FF.SS. per la Gestione del PTOF.
- Elaborazione del RAV e del PDM, in collaborazione con la D.S., i collaboratori del dirigente, le FF.SS. per la Gestione del PTOF e i componenti del NIV di Istituto.
- Pubblicazione RAV.

È membro di diritto dello Staff di direzione e delle commissioni in cui è articolato il Collegio dei Docenti.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE

ANIMATORE DIGITALE:

- Gianfreda Francesco

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE. GRUPPO OPERATIVO:

- Plantera Stefania (*Scuola Dell'Infanzia*).
- Calò Rossetti Anna Elisa (*Scuola Primaria*).
- Cannoletta Alfonso (*Scuola Secondaria di Primo Grado*).

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE. GRUPPO ALLARGATO:

Scuola dell'Infanzia. Docenti:

- Plantera Stefania

Scuola Primaria.

Docenti:

- Coluccio Giuliana
- Calò Rossetti Anna Elisa

Scuola Secondaria di I Grado. Docenti:

- Lini Mario
- Margiotta Silvia
- Cannoletta Alfonso

Assistenza Tecnica - Assistenti Amministrativi:

- Nuzzo Roberto
- Donno Alberico
- Magurano Emanuele

In particolare, il Team dell'Innovazione dovrà sostenere l'Animatore Digitale nei seguenti ambiti:

- 1) FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del **PNSD**, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
- 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare 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.
- 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (*es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori di coding, di robotica e di pensiero computazionale per tutti gli studenti, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure*).
Tutti i componenti del Team dell'Innovazione saranno destinatari di percorsi formativi ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore Digitale e del team

per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (*organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola*).

REFERENTE LEGALITÀ E ATTIVITÀ DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Funzioni e Compiti

- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti la legalità e le problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.
- Individuazione di priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori della Dirigente, le FF. SS.
- Promozione e coordinamento delle progettazioni e delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, anche attraverso la collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
- Promozione di attività/progettazioni inerenti all'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- Individuazione di priorità strategiche di intervento, in collaborazione con la D.S., i collaboratori del dirigente, le FF.SS.
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.
- Progettazione di attività specifiche di formazione.
- Sviluppo del progetto "Generazioni Connesse".
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.
- Costituzione di uno spazio dedicato nel sito in collaborazione con l'Animatore Digitale.
- Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.
- Raccordo con l'**Animatore Digitale** e la **Responsabile dello Sportello di Ascolto**.
- Partecipazione al GLI di Istituto.

RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO D'ASCOLTO

Funzioni e Compiti

- Redigere un progetto sullo sportello di ascolto, definendo finalità, modalità e orari.
- Curare la modulistica (informativa, liberatorie, ecc. ...) da dare alle famiglie.
- Raccordarsi con i coordinatori di classe per eventuali problematiche emergenti.
- Coordinarsi con il G.L.I. di Istituto e con la **Referente alla legalità e alle Attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo**".
- Offrire consulenza presso lo sportello d'ascolto attivato presso la sede centrale di Via Manzoni.
- Raccordarsi con la Dirigente, le Collaboratrici della Dirigente, le Responsabili di Plesso e le FF.SS. per definire strategie risolutive in riferimento a possibili criticità che potranno emergere.

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, DELLE AREE DISCIPLINARI E DEI CAMPI DI ESPERIENZA

Funzioni e Compiti

- Presidenza delle riunioni su delega del presidente.
- Coordinamento delle attività programmate del Dipartimento.
- Coordinamento con i docenti di Educazione Musicale dell'Istituto.
- Azione referente nei confronti della Dirigente e del Collegio dei Docenti sulla programmazione di inizio e fine anno, sulla verifica di fine anno scolastico, su specifiche proposte progettuali e su temi e problemi inerenti le varie attività didattiche ed educative del Dipartimento e sulla costruzione del curriculum verticale e dei documenti di valutazione.
- Azione di coordinamento con le attività svolte dalle FF.SS.

RESPONSABILE DI PLESSO

Funzioni e Compiti

- Responsabile di Plesso.
- Curare l'orario delle lezioni dei docenti in accordo con la D.S.
- Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Curare i permessi per entrate in ritardo o per uscite anticipate degli alunni, sempre giustificate dai genitori.
- Vigilare sul comportamento degli alunni.
- Verificare mensilmente la situazione relativa alle assenze degli alunni e comunicazione tempestiva alla D.S. dei casi critici.
- Verificare giornalmente assenze e sostituzioni del personale docente.
- Curare, in raccordo con la D.S., eventuali permessi urgenti per il personale ATA.
- Segnalare tempestivamente emergenze e problematiche inerenti la sicurezza ai sensi del D. Lgs. N. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Vigilare per il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale docente, alunni e ATA.
- Adottare, in raccordo con la Dirigente, i primi provvedimenti urgenti in caso di necessità.
- Tenere i contatti con le famiglie.
- Riferire alla D.S. ogni elemento di rilievo, concernente le necessità degli alunni, delle famiglie, dei docenti e del personale.

COORDINATORE/COORDINATRICE DI CLASSE

Funzioni e Compiti

- Coordinare l'attività didattica della sezione/classe.
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente la Dirigente Scolastica.
- Curare la verbalizzazione delle sedute e degli scrutini, collaborando con la DS e con il Collaboratore del DS per il corretto svolgimento degli stessi.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto.
- Rapportarsi e coordinarsi con il G.L.I. di Istituto per le problematiche inerenti gli alunni con B.E.S.
- Collaborare con la Dirigente Scolastica nella verifica dell'andamento generale della sezione/classe sotto il profilo della frequenza e del comportamento.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Informare la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della sezione/classe e di eventuali disagi e problemi emersi.
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi.

COORDINATORE DEI PERCORSI MUSICALI

Funzioni e Compiti

- Coordinamento delle attività programmate per il corso musicale.
- Coordinamento con i docenti di Educazione Musicale dell'Istituto.
- Azione referente nei confronti della Dirigente e del Collegio dei Docenti sulle attività programmate, su specifiche proposte progettuali e su temi e problemi inerenti le varie attività didattiche ed educative del Corso.

1.3.1.1 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

In relazione all'autonomia didattica e organizzativa si adottano, per tutto il triennio, le seguenti forme di flessibilità:

AUTONOMIA DIDATTICA

- Articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività
- Attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo
- Articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Impiego flessibile dei docenti in attività di insegnamento:

- *frontale;*
- *in compresenza;*
- *in contemporaneità con gruppi di alunni;*
- *laboratoriale;*
- *in progetti;*
- *adattamento del calendario scolastico.*