ISTITUTO COMPRENSIVO "A. ANGIULLI – DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTE (BA)
Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720
e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI

A.S. 2026/2027

Dirigente Scolastico **Dott. Gerardo Magro**	Dirige l'I.C. "Angiulli De Bellis" Rappresenta legalmente l'Istituto Comprensivo. Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e Privati ai diversi livelli territoriali Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. È responsabile della procedura di gestione delle risorse umane. È responsabile della procedura di formazione del personale. Predispone la diffusione, la conoscenza e l' applicazione dei Regolamenti di Istituto e del P.T.O.F. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno dell'Istituto. Presiede l'Ufficio di Dirigenza Rende conto dei risultati ottenuti dall'Istituto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e a tutti i portatori di interesse
Collaboratrice del D.S.	Collabora con il Dirigente Scolastico. Collabora con i Docenti delegati a presiedere i Consigli di classe e con i Docenti che svolgono le Funzioni Strumentali. Predispone le Circolari con finalità comuni ai tre ordini di scuola e in particolare tutte le circolari che interessano la Scuola Secondaria di I grado. Sostituisce, nei compiti e nelle funzioni, il Dirigente Scolastico in caso di assenza. Collabora con tutti gli Enti Esterni (Ente Locale, Scuole di ogni ordine e grado ecc.), a supporto della Funzione Strumentale, per tutte le iniziative scolastiche. Organizza e coordina le attività di pre Scrutnio e Scrutinio I e II Quadrimestre. Supporta il coordinamento e la supervisione dei progetti. Collabora con la Docente Referente Invalsi l'organizzazione delle prove. Collabora nella predisposizione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti esterni Collabora con il Dirigente Scolastico, a supporto del Docente Referente, per la predisposizione del Piano annuale delle iniziative di formazione e aggiornamento. Collabora con l'Ass. Amministrativo per la predisposizione del piano giornaliero per la sostituzione dei docenti assenti. Collabora con l'Ass. Amministrativo per la predisposizione dell'Organico di Diritto e di Fatto. Adempie ad ogni altro adempimento che si dovesse rendere necessario nell'ambito del compito assegnato.

Collaboratrice del D.S.	Collabora con il Dirigente Scolastico. Collabora con i Docenti delegati a presiedere i Consigli di Interclasse e con i Docenti che svolgono le Funzioni Strumentali. Predispone le Circolari con finalità comuni ai tre ordini di scuola e in particolare tutte le circolari che interessano la Scuola Primaria. Sostituisce, nei compiti e nelle funzioni, il Dirigente Scolastico in caso di assenza necessità. Collabora con tutti gli Enti Esterni (Ente Locale, Scuole di ogni ordine e grado ecc.), a supporto della Funzione Strumentale, per tutte le iniziative scolastiche. Supporta il coordinamento e la supervisione dei progetti. Collabora con il Dirigente Scolastico, a supporto del Docente Referente, per la predisposizione del Piano annuale delle iniziative di formazione e aggiornamento. Collabora con l'Ass. Amministrativo per la predisposizione del piano giornaliero per la sostituzione dei docenti assenti. Collabora con l'Ass. Amministrativo per la predisposizione dell'Organico di Diritto e di Fatto. Adempie ad ogni altro adempimento che si dovesse rendere necessario nell'ambito del compito assegnato.
Funzione Strumentale Area 1 "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale e Coordinamento della Didattica".	Rivede, aggiorna e verifica, in collaborazione col D.S., il P.T.O.F. Coordina la Didattica. Produce gli strumenti multimediali per la presentazione del PTOF da illustrare al Collegio dei docenti e ai genitori in occasione delle iscrizioni. Collabora con la referente "Sito Internet" per l'immissione del PTOF e allegati sul Sito della Scuola. E'membro Commissione NIV. E'membro della Commissione di supporto ai processi organizzativi. Coordina i progetti di Istituto (Progetti in rete, Progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa, Progetti con Enti Esterni ecc.) a.s. 2022/2023. Acquisisce le Schede progetto e consegue la scheda riassuntiva dei progetti dell'Istituto. Coordina le attività di raccordo relative alla predisposizione, programmazione, realizzazione e verifica delle iniziative educative e didattiche previste nel P.T.O.F. Realizza la sintesi pieghevole del P.T.O.F. Raccoglie tutta la documentazione inerente i progetti attuati nell'Istituto Comprensivo. Collabora con le altre Funzioni Strumentali.
Funzione Strumentale Area 2 "Supporto al Disagio"	Coordinano con l'Equipe Multidisciplinare e con l'Ufficio dei Servizi Sociali per la pianificazione degli incontri finalizzati all'aggiornamento del PEI e del PDF. Coordinano i diversi incontri inerenti gli alunni BES Coordinano i Consigli di classe e/o Interclasse e Intersezione per la predisposizione del PDP per gli alunni DSA. Gestiscono la documentazione relativa agli alunni con disabilità. Commissione NIV. Commissione di supporto ai processi organizzativi. Collaborano con le altre Funzioni Strumentali.
Funzione Strumentale Area 3 "Viaggi di Istruzione e Visite Guidate Rapporti con il Territorio"	Collaborano con i Consigli di classe e/o Interclasse e Intersezione per l'individuazione dei possibili itinerari di viaggio e degli scambi culturali coerenti con le specifiche programmazioni. Coordinano dei Viaggi di istruzione e le Visite Guidate. Contattano gli Enti del Turismo, Guide, Agenzie per l'organizzazione dei Viaggi e delle Visite. Predispongono tutti i documenti necessari alla realizzazione dei Viaggi e delle Visite (comunicazioni Scuola/Famiglia, Autorizzazioni ecc.) Diffondono le informazioni relative agli itinerari dei Viaggi e delle Visite nei Consigli di Classe- collaborazione con i Coordinatori e/o Presidenti di Interclasse e Intersezione. Coordinano i rapporti con il Territorio. Coordinano concorsi e Gare scolastiche.. Membro della Commissione di supporto ai processi organizzativi. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

Funzione Strumentale Area 4 "Supporto ai docenti e valutazione"	E' membro Commissione NIV. Definisce le strategie e gli strumenti di Valutazione del PTOF e restituisce i risultati al Collegio dei Docenti. Elabora e redige su supporto informatico gli strumenti di monitoraggio e verifica Intermedia e Finale delle attività progettuali. E'membro della Commissione di supporto ai processi organizzativi. Aggiorna RAM e PDM Collabora con le altre Funzioni Strumentali.
Responsabile del plesso di Scuola Secondaria	Coordina la vigilanza degli alunni all'entrata e all'uscita dal plesso scolastico; predispone il piano delle supplenze in caso di assenza dei docenti; coordina le diverse attività del plesso in assenza della prof.ssa Barnaba; collabora con la prof.ssa Barnaba nelle diverse attività di supporto ai docenti, agli alunni e alle famiglie.
Responsabile del plesso di Scuola Primaria	Collabora con il Dirigente Scolastico, con le altre docenti coordinatrici, con tutti i docenti e il personale non docente in servizio nella Scuola Controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale Rappresenta il Dirigente scolastico, in caso di assenza, in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola primaria Raccoglie vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Presidenti di Interclasse. Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. Informa la Segreteria circa l'adesione delle classi a iniziative che implicano cambi di orario di entrata e di uscita degli alunni Organizza e coordina le attività di pre Scrutnio e Scrutinio I e II Quadrimestre. Collabora con la Docente Referente Invalsi l'organizzazione delle prove. Ogni altro adempimento che si dovesse rendere necessario.
Responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia	Rappresentano il Dirigente Scolastico all'interno dei plessi; Presiedono i Consigli di Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e con la presenza della sola componente docente Coordinano e fungono da portavoce relativamente alle decisioni di carattere organizzativo -didattiche e strutturali relative all'edificio scolastico. Collaborano con il Dirigente Scolastico, con le altre docenti coordinatrici, con tutti i docenti e il personale non docente in servizio nella Scuola Riferiscono al Dirigente in merito a problemi emergenti segnalati da colleghi, personale ATA e/o genitori; garantiscono il regolare funzionamento del plesso secondo le norme in materia di sicurezza; Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" Predispongono le richieste degli acquisti da effettuare relativamente alla Scuola di riferimento e distribuiscono il materiale tra tutti i docenti del plesso. Ogni altro adempimento che si dovesse rendere necessario.
Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia	Definisce e concorda con il Dirigente Scolastico le comunicazioni per i colleghi docenti, per i genitori e per gli allievi, e per l'Amministrazione Comunale; provvede alle eventuali sostituzioni di colleghi docenti assenti; cura i contatti con l'Ente Locale per problemi collegati al trasporto degli allievi, alla mensa ed eventuali problemi di disagio scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico; garantisce il regolare funzionamento del plesso anche attraverso gli accordi con i docenti referenti degli altri plessi; partecipa agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

Presidenti di Intersezione	Presiedono i Consigli di Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e con la presenza della sola componente docente. Coordinano e fungono da portavoce relativamente alle decisioni di carattere organizzativo e didattico che prevedono una necessaria intesa collegiale. Collaborano con il Dirigente Scolastico, con le collaboratrici, con tutti i docenti e il Personale non docente in servizio nella Scuola. Predispongono le richieste degli acquisti e distribuzione del materiale tra tutti i docenti dell'intersezione. Ogni altro adempimento che si dovesse rendere necessario.
Presidenti di Inteclasse	Presiedono i Consigli di Interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti e con la presenza della sola componente docente. Coordinano e fungono da portavoce relativamente alle decisioni di carattere organizzativo e didattico che prevedono una necessaria intesa collegiale. Collaborano con il Dirigente Scolastico, con le docenti Collaboratrici, con tutti i docenti e il Personale non docente in servizio nella Scuola. Predispongono le richieste degli acquisti e distribuzione del materiale tra tutti i docenti dell'interclasse. Ogni altro adempimento che si dovesse rende necessario.
Coordinatori di classe	Presiedono i Consigli di classe, in assenza del Dirigente, con la presenza dei genitori rappresentanti e con la presenza della sola componente docente. Coordinano e fungono da portavoce relativamente alle decisioni di carattere organizzativo e didattico che prevedono una necessaria intesa collegiale. Collaborano con il Dirigente Scolastico, con le docenti Collaboratrici, con tutti i docenti e il Personale non docente in servizio nella scuola. Predispongono le richieste degli acquisti e distribuzione del materiale tra tutti i docenti. Ogni altro adempimento che si dovesse rende necessario
Referenti d'informatica	Supporta i docenti nella DDI(didattica digitale integrata) Coordina le attività di allestimento e di acquisto di nuovi materiali e strumentazioni. Predispe i Registri per ciascun laboratorio. Effettua il Monitoraggio per un corretto utilizzo dei laboratori.
Referente Sito scuola	Gestione Sito Istituto Immissione del PTOF e allegati della Scuola per docenti e genitori
Referenti Educazione Motoria	Collaborano con le associazioni sportive del territorio Coordinano le attività degli esperti di educazione motoria che affiancano i docenti di educazione fisica Organizzano le manifestazioni scolastiche
Referenti Bullismo e Cyberbullismo	Coordinano tutte iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo. Coordinano il progetto "Generazione Connesse"
Referenti Invalsi	Iscrivono le classi alle prove Raccolgono i dati di contesto e li inseriscono Organizzano la somministrazione delle prove e dei docenti somministratori Relazionano sui risultati delle prove
Referente	Contatta le scuole con docenti in comune.

Organizzazione esami di Stato	Organizza le date delle prove.
Referenti Rapporti con la stampa	Promuovono e diffondono le attività/iniziative/manifestazioni svolte a scuola, mediante stampa e tv locali.
Referente biblioteca Primaria	Gestisce e coordina le attività della biblioteca Vigila sul corretto utilizzo degli spazi e materiali Fornisce supporto didattico per l'utilizzo della biblioteca come risorsa per la didattica. Collabora con il DS e altri referenti
Team Debate	Preparare confronti per gruppi di lavoro avversari Organizzare il percorso e la partecipazione a gare.
Referenti Registro elettronico	Inseriscono le classi e abbinano i docenti alle classi e alle materie. Supportano i docenti per la compilazione. Collaborano con l'Assistente Amministrativo. Coordinano e organizzano i pre scrutini e gli scrutini del I e del II quadrimestre.
Referenti Progetto Lettura **Responsabili Orientamento e Continuità**	Contattano i Presidi dei libri. Collaborano con le librerie di Castellana e dei paesi limitrofi. Collaborano con le Associazioni Culturali e Teatrali. Organizzano gli incontri con gli autori. Collaborano con i docenti per le attività didattiche. Organizzano occasioni d'incontro per far conoscere il nuovo ambiente scolastico. Supportano alunni e genitori nella scelta scolastica. Pianificano e organizzano incontri di formazione, attività didattica, laboratorio. Contattano le scuole e collaborano con altri docenti.
Responsabili Orario Scolastico	Pianificano l'orario di servizio dei docenti Concordano le giornate libere Predispongono le disponibilità per le supplenze
Referente Formazione	Coordina le attività dei corsi di formazione per i docenti. Raccogli le esigenze formative del personale scolastico. Riferisce al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere.
GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione)	Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n.8 del 06 marzo 2013, in particolare, presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) e dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici, con le seguenti funzioni: • rilevare i BES presenti nella scuola(numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); • rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; • definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF(protocollo di accoglienza); • proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; • analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze •formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato all'ufficio competente (USR – Puglia).
	Supportano il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA

Gruppo di lavoro Intelligenza Artificiale	-Redigono le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo. Predispongono linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali. Contribuiscono alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID. Collaborano con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA). Promuovono l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti. Monitorano l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota. Aggiornano periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.
NIV **(Nucleo Interno Valutazione)**	Al N.I.V. sono da attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di Autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il **N**ucleo **I**nterno di **V**alutazione, a tal riguardo, si occupa di : - Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. - Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. - Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. - Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. - Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. - Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. - Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
Animatore digitale e referente IA	Coinvolge la comunità scolastica. Gestisce attività di formazione interna. Trova le soluzioni innovative per la didattica. Promuove l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti.
Referente E-Twinng	Prepara lavori interdisciplinari in inglese Organizza incontri di gemellaggio virtuale con scuole di altri Paesi Europei.
Referente Privacy	Assicura la conformità alle leggi sulla privacy. Sviluppa e aggiorna le politiche interne sulla protezione dei dati. Gestisce le richieste degli interessati e collabora con il Dirigente Scolastico, il DPO (Data Protection Officer) e l'Autorità di controllo.
Gruppo di lavoro per migliorare i risultati nelle prove standardizzate	Progettano le iniziative da somministrare. Realizzano le prove da assegnare per migliorare i risultati nelle prove standardizzate.