FUNZIONIGRAMMA dell'I.C. Via T. Mommsen, 20

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione ne ha la legale rappresentanza • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica • Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni • Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento • È titolare delle azioni disciplinari
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione nel rispetto delle linee guida emanate dal Dirigente Scolastico. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	**Ha il compito di:** • coadiuvare il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF; • sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento e durante i periodi di ferie; • curare, su delega del Dirigente, i rapporti con gli Enti Locali e con altri soggetti esterni; • vigilare sull'applicazione dei regolamenti interni e delle disposizioni dirigenziali; • coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente e negli adempimenti di inizio e fine anno scolastico, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • coadiuvare il Coordinatore didattico, in caso di sua assenza, nella predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, verificando i ritardi non comunicati del personale e informandone il Dirigente Scolastico; • coordinare aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'istituzione scolastica; • svolgere la funzione di segretario del Collegio dei docenti, curando la registrazione delle presenze e delle assenze e verificando che queste ultime siano giustificate; • curare la convocazione dei Consigli di intersezione, interclasse e classe previsti dal Piano annuale delle attività; • facilitare le relazioni tra le diverse componenti dell'ambiente scolastico, accogliere i docenti di nuova nomina o di nuova assegnazione, fornendo loro le informazioni necessarie sulla realtà dell'Istituto, e svolgere colloqui con i docenti su richiesta; • presiedere riunioni informali e/o formali su mandato del Dirigente scolastico; • coordinare il raccordo tra i docenti, la Dirigenza e gli uffici amministrativi; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti

	amministrativi e gestionali; • partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale; • collaborare nell'ambito delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali; • coadiuvare il Dirigente nella predisposizione di circolari, avvisi e comunicazioni; • sostituire il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle riunioni o nei gruppi di lavoro che ne prevedano la presenza, sia interni sia esterni all'Istituto, nonché nelle manifestazioni di Istituto; • monitorare la posta elettronica istituzionale, assicurando la lettura delle comunicazioni e segnalando tempestivamente al Dirigente le eventuali situazioni di urgenza, nonché le comunicazioni con scadenze o adempimenti che richiedano particolare attenzione; • coordinare i rapporti scuola-famiglia e svolgere colloqui con i genitori su richiesta; • collaborare con i referenti e i rappresentanti del servizio di prevenzione e protezione e per la sicurezza, con le RSU e con le Organizzazioni Sindacali, nonché supportare le attività relative alla sicurezza e alla tutela della privacy; • curare i rapporti con i docenti, i Coordinatori di classe/sezione, i Responsabili di sede, le Funzioni Strumentali, i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e i Gruppi di lavoro, per gli aspetti generali connessi al funzionamento dell'attività scolastica.
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	**Ha il compito di:** • coadiuvare il Dirigente nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF; • sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento e durante i periodi di ferie; • curare, su delega del Dirigente, i rapporti con gli Enti Locali e con altri soggetti esterni; • vigilare sull'applicazione dei regolamenti interni e delle disposizioni dirigenziali; • coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente e negli adempimenti di inizio e fine anno scolastico, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • coadiuvare il Coordinatore didattico, in caso di sua assenza, nella predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, verificando eventuali ritardi non comunicati del personale e informandone il Dirigente scolastico; • coordinare gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'istituzione scolastica; • svolgere la funzione di sostituto del segretario del Collegio dei docenti in caso di sua assenza, curando la registrazione delle presenze e delle assenze e verificando che queste ultime siano giustificate; • curare la convocazione dei Consigli di intersezione, interclasse e classe previsti dal Piano annuale delle attività; • facilitare le relazioni tra le diverse componenti dell'ambiente scolastico, accogliere i docenti di nuova nomina o di nuova assegnazione, fornendo loro le informazioni necessarie sulla realtà dell'Istituto, e svolgere colloqui con i docenti su richiesta; • presiedere riunioni informali e/o formali su mandato del Dirigente scolastico; • coordinare il raccordo tra i docenti, la Dirigenza e gli uffici amministrativi; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti

	amministrativi e gestionali; • partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale; • collaborare nell'ambito delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali; • coadiuvare il Dirigente nella predisposizione di circolari, avvisi e comunicazioni; • sostituire il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle riunioni o nei gruppi di lavoro che ne prevedano la presenza, sia interni sia esterni all'Istituto, nonché nelle manifestazioni di Istituto; • coordinare i rapporti scuola-famiglia e svolgere colloqui con i genitori su richiesta; • collaborare con i referenti e i rappresentanti del servizio di prevenzione e protezione e per la sicurezza, con le RSU e con le Organizzazioni Sindacali, nonché supportare le attività relative alla sicurezza e alla tutela della privacy; • curare i rapporti con i docenti, i Coordinatori di classe/sezione, i Responsabili di sede, le Funzioni Strumentali, i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e i Gruppi di lavoro, per gli aspetti generali connessi al funzionamento dell'attività scolastica.
REFERENTE DI PLESSO	**Compiti:** **Coordinamento delle attività educative – didattiche - organizzative** • coordinare le attività educative e didattiche del plesso, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente scolastico; • vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico; • verificare le programmazioni delle sostituzioni dei docenti assenti, predisposte dai Coordinatori della didattica del plesso, secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto; • segnalare all'Ufficio di Segreteria eventuali disservizi e necessità organizzative del plesso; • inoltrare le richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e altro materiale necessario al funzionamento del plesso; **Salute e sicurezza** • collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione, in raccordo con l'RSPP; • segnalare eventuali guasti e la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilare sulle modalità di ingresso e di uscita degli alunni e sull'utilizzo degli spazi del plesso, secondo le disposizioni vigenti; **Cura delle relazioni** • favorire le relazioni tra le diverse componenti della comunità scolastica e accogliere i docenti di nuova assegnazione, fornendo loro le informazioni necessarie sul funzionamento del plesso; • raccogliere le richieste e le segnalazioni di docenti e genitori, trasmettendole, ove necessario, alla Dirigenza; • collaborare con il personale ATA per il regolare funzionamento del plesso; • contribuire a promuovere un clima sereno e collaborativo tra docenti, alunni e famiglie; **Cura della documentazione e delle comunicazioni** • curare la diffusione nel plesso di atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti al personale e alle famiglie;

	• monitorare i permessi brevi fruiti dai docenti e ricordare agli interessati gli obblighi e i termini previsti per il relativo recupero, secondo la normativa vigente e le esigenze organizzative dell'Istituto; • richiamare l'attenzione del personale sulle principali scadenze e sugli adempimenti di interesse del plesso; • consultare periodicamente il sito web dell'Istituto e l'area riservata ai docenti, assicurando la tempestiva diffusione delle comunicazioni di competenza; **Raccordo con la Dirigenza e gli uffici** • partecipare agli incontri convocati dal Dirigente scolastico e collaborare all'attuazione delle decisioni degli organi collegiali e degli indirizzi organizzativi dell'Istituto; • assicurare il ritiro e la trasmissione di eventuale posta o documentazione presso l'Ufficio di Segreteria; • predisporre, al termine dell'anno scolastico, un elenco degli interventi e delle esigenze utili per l'avvio dell'anno scolastico successivo; • sostituire, ove se ne ravvisi la necessità, previa delega, anche durante i periodi di ferie del Dirigente scolastico e nelle attività e nelle riunioni relative al plesso, nei limiti delle competenze attribuite e delle disposizioni vigenti; • riferire al Dirigente scolastico sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso, segnalando eventuali criticità e, per quanto di competenza, eventuali problematiche relative all'orario di servizio del personale, secondo le modalità definite dal Dirigente.
COORDINATORE DELLA DIDATTICA	**Compiti:** • coordinare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e curare il registro per la rilevazione delle firme relative alle sostituzioni effettuate; • gestire i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata dei docenti, curando la relativa programmazione dei recuperi secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica; • organizzare e gestire le ore di disponibilità dei docenti in relazione alle necessità del servizio; • organizzare la composizione delle classi in occasione delle assemblee sindacali del personale scolastico, in collaborazione con i Referenti di sede/plesso e con i Collaboratori del Dirigente scolastico; • verificare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali inosservanze; • gestire le richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni, previa richiesta dei genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale, ovvero di persona formalmente delegata con delega depositata presso gli Uffici di Segreteria; • collaborare con il Dirigente scolastico, con i componenti dello staff dirigenziale e con gli Uffici amministrativi per gli aspetti connessi all'organizzazione e al regolare funzionamento delle attività didattiche; • garantire il raccordo e il coordinamento delle attività di propria competenza con i Referenti di sede/plesso e con i Collaboratori del Dirigente scolastico, favorendo la condivisione delle informazioni e la coerenza degli interventi organizzativi.
FS AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE	**Compiti:** • Coordinamento, revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, del RAV e del PdM, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; • Elaborazione della Rendicontazione Sociale; • Elaborazione della sintesi del PTOF per la fase delle iscrizioni;

DELL'OFFERTA FORMATIVA	• Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare attraverso i Dipartimenti e predisposizione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali e griglie di valutazione). • Coordinamento e monitoraggio delle attività previste dal PTOF; • Organizzazione e coordinamento delle riunioni e delle attività inerenti alla propria area di intervento; • Partecipazione, in rappresentanza dell'Istituto, a corsi di formazione e aggiornamento inerenti alla propria area di intervento; • Somministrazione e analisi dei questionari di autovalutazione d'Istituto rivolti ad alunni, famiglie e personale scolastico; • Aggiornamento e revisione del Regolamento d'Istituto; • Coordinamento e gestione delle attività relative alla valutazione esterna INVALSI; • Analisi e restituzione al Collegio dei Docenti dei dati e degli esiti delle Prove INVALSI, al fine di individuare eventuali azioni di miglioramento; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività organizzative dell'Istituto; • Rendicontazione al Collegio dei Docenti delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'ambito della Funzione Strumentale.
FS AREA 2: SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIGITALE	**Compiti:** • Promozione dell'innovazione didattica e metodologica, attraverso il supporto ai docenti nella progettazione di percorsi innovativi, inclusivi e personalizzati e nella diffusione delle buone pratiche educative e didattiche. • Promozione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale a supporto dei processi di insegnamento e apprendimento, con il coordinamento di iniziative relative a STEM, coding, robotica, IA e educazione digitale. • Individuazione e diffusione di opportunità progettuali, bandi e iniziative di finanziamento, con collaborazione alla progettazione e realizzazione di progetti finanziati a livello nazionale ed europeo. • Coordinamento, organizzazione e monitoraggio dei progetti e delle iniziative dell'Istituto, compresa la predisposizione e gestione dei relativi calendari e il raccordo tra docenti, referenti e soggetti coinvolti. • Coordinamento delle azioni di aggiornamento e formazione rivolte al personale docente, in relazione alle esigenze formative dell'Istituto e alle innovazioni metodologiche e tecnologiche. • Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle pratiche innovative e delle attività promosse nell'ambito della Funzione Strumentale. • Organizzazione e coordinamento delle attività relative alle Prove INVALSI, compresa la predisposizione del calendario di somministrazione e la verifica dello svolgimento delle prove propedeutiche all'ammissione agli Esami di Stato. • Supporto alle attività di scrutinio, intermedio e finale, in collaborazione con i docenti e gli organi competenti. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto, favorendo il raccordo e l'integrazione delle diverse azioni dell'Istituto. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività di competenza. • Rendicontazione al Collegio dei Docenti delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'ambito della Funzione Strumentale.
FFSS AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	**Compiti:** • Progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio delle attività di continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola

(CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO)	(infanzia, primaria, secondaria di I e II grado), sia all'interno dell'Istituto sia in collaborazione con le scuole del territorio. • Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, attraverso percorsi informativi e formativi, visite guidate, manifestazioni, incontri, mini-stage e altre iniziative volte a favorire scelte consapevoli degli studenti. • Gestione e coordinamento dei progetti di orientamento promossi dal MIM e delle iniziative realizzate in rete con istituzioni scolastiche, enti territoriali, enti del Terzo Settore e altri soggetti partner. • Cura delle attività di accoglienza e inserimento degli alunni, con particolare attenzione ai nuovi iscritti, ai percorsi di inclusione e integrazione e al monitoraggio di eventuali situazioni di disagio e dispersione scolastica. • Monitoraggio mensile delle assenze, adempimenti agli Organi competenti degli alunni inadempienti. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, i referenti di progetto e le figure di sistema per la realizzazione delle azioni previste dal PTOF. • Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di intervento, con particolare riferimento ai percorsi di orientamento e ai relativi moduli formativi. • Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ad eventuali attività di formazione e aggiornamento inerenti all'area di competenza. • Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico per le attività connesse alla propria area di intervento. • Rendicontazione al Collegio dei Docenti delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'ambito della Funzione Strumentale.
FFSS AREA 4: INCLUSIONE COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE E DEGLI INTERVENTI SUGLI ALUNNI CON BES	**Compiti:** • Verifica della completezza, correttezza e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con disabilità, DSA e BES, con particolare attenzione alla predisposizione e all'aggiornamento del PEI digitale e della documentazione prevista dalla normativa vigente. • Cura della stesura e dell'aggiornamento del PAI, in collaborazione con le figure e gli organi competenti. • Coordinamento dei docenti di sostegno, favorendo il raccordo, la condivisione delle buone pratiche e l'omogeneità degli interventi educativi e didattici. • •Coordinamento della progettazione e degli interventi educativi e didattici rivolti agli alunni con BES, DSA e disabilità, in collaborazione con i Consigli di classe/team docenti. • Predisposizione, organizzazione e partecipazione agli incontri GLI e GLHO, relativi agli alunni con disabilità, curandone il necessario raccordo con le figure coinvolte. • Collaborazione con le famiglie degli alunni con BES, DSA e disabilità e con i relativi Consigli di classe/team docenti, fornendo supporto e favorendo la condivisione delle strategie educative e didattiche. • Promozione della continuità educativa e didattica, attraverso lo scambio di informazioni e il raccordo tra i diversi ordini di scuola coinvolti. • Predisposizione e aggiornamento dei protocolli di accoglienza per gli alunni con BES, DSA e disabilità. • Collaborazione con gli Enti e i servizi territoriali competenti e con le figurenistituzionali coinvolte nei processi di inclusione scolastica. • Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico e collaborazione con gli

	uffici e gli organismi territoriali di riferimento, anche per il coordinamento degli interventi educativi e inclusivi. Partecipazione, in rappresentanza dell'Istituto, a corsi di aggiornamento e formazione inerenti all'Area di competenza e successiva condivisione delle informazioni con il personale scolastico. • Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali, favorendo il raccordo tra le diverse aree di intervento dell'Istituto. • Rendicontazione al Collegio dei Docenti delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'ambito della Funzione Strumentale.
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	**Compiti:** • Rappresentare il Dipartimento di Strumento negli Organi Collegiali; • Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza; • Coordinare le manifestazioni (concerti di Natale e di fine anno scolastico redigendo calendari prove, organizzazione logistica, ecc.); • Organizzare e coordinare, con il supporto dei docenti di strumento, eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni o gruppi di genitori la presenza di selezione dell'orchestra per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio; • Verificare l'orario dei docenti dell'indirizzo musicale; • Curare l'organizzazione delle prove attitudinali, stilare, in collaborazione con la commissione, le graduatorie di ammissione.
NIV	**Compiti:** • Analisi del contesto in cui opera la scuola; • Analisi degli esiti degli studenti nelle prove standardizzate e nei risultati scolastici; • Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF; • Coordinamento dei processi, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; • Definizione annuale/triennale degli obiettivi di processo e verifica annuale dei traguardi; • Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.; • Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • Monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; • Elaborazione del RAV; • Collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; • Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale.
GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI)	**Compiti:** • supportare il Collegio dei docenti nella definizione, nell'attuazione e nella verifica del Piano per l'inclusione; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI, nel rispetto delle competenze dei singoli GLO; • rilevare e monitorare i bisogni educativi presenti nell'Istituto e il livello di inclusività delle pratiche scolastiche; • raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche, strategie e

	metodologie inclusive; • formulare proposte per l'impiego coordinato delle risorse professionali, organizzative e strumentali destinate all'inclusione; • collaborare con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio; • promuovere iniziative di formazione, confronto e miglioramento continuo sui temi dell'inclusione.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)	**Compiti:** • definire il PEI; • verificare il processo d'inclusione; • proporre la quantificazione delle ore di sostegno e le altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.
REFERENTE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	**Compiti:** • comunicare e diffondere le buone pratiche legate alla diffusione della pratica sportiva; • coordinare il Centro Sportivo Scolastico di Istituto; • curare i rapporti diretti e i contatti con le Istituzioni e gli Enti/Federazioni operanti nel settore dello sport; • pianificare tutti gli aspetti formali connessi alle attività del gruppo sportivo; • organizzare gare sportive ed eventi legati alla pratica sportiva (Campionati Studenteschi, ecc.); • fare il report e socializzare i risultati conseguiti; • collaborare con lo Staff del Dirigente, il DSGA, i Responsabili di Plesso; • partecipare a eventuali incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; • elaborare una relazione finale del lavoro svolto.
ANIMATORE DIGITALE	**Compiti:** • promuovere l'uso consapevole delle tecnologie digitali e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative, anche attraverso coding, robotica, realtà aumentata e intelligenza artificiale; • progettare e coordinare attività di formazione e fornire supporto al personale scolastico nell'utilizzo degli strumenti digitali e del registro elettronico, anche durante le operazioni di scrutinio; • favorire la partecipazione dell'Istituto a reti, progetti e iniziative di innovazione digitale; • presentare al Collegio dei Docenti una relazione finale sulle attività svolte e sugli eventuali materiali prodotti.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	**Compiti:** • favorire la diffusione e l'utilizzo consapevole degli strumenti digitali nella didattica; • fornire supporto tecnico ai docenti, agli studenti e alle famiglie nell'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali in uso nell'Istituto; • collaborare alla diffusione di buone pratiche digitali e alla realizzazione delle iniziative di innovazione; • garantire supporto tecnico-informatico durante le operazioni di

	scrutinio, con particolare riferimento al registro elettronico e agli strumenti digitali utilizzati.
COMMISSIONE ADEMPIMENTI	**Compiti:** Tabulazione dell'orario scolastico
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	**Compiti:** • Incontri con i referenti delle scuole del territorio; • Colloqui con i docenti degli alunni in entrata; • Acquisizione e tabulazione dei dati relativi agli alunni in entrata; • Predisposizione di una proposta di formazione classi seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; • Collaborazione attiva con il DS.
REFERENTE BIBLIOTECA	**Compiti:** • promuovere eventi culturali, laboratori di lettura e scrittura e iniziative su tematiche di interesse, coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'Istituto; • curare la partecipazione della scuola e/o delle singole classi a gare, concorsi e altre iniziative culturali; • promuovere e coordinare, d'intesa con il Dirigente scolastico, i rapporti con le biblioteche, le istituzioni e le agenzie culturali presenti sul territorio; • curare la ricognizione, la catalogazione, anche in formato digitale, e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presenti nella biblioteca scolastica; • predisporre e/o aggiornare le modalità di accesso e di utilizzo della biblioteca, vigilando sul rispetto del relativo regolamento; • collaborare con il Dirigente scolastico e con i docenti per la valorizzazione della biblioteca quale spazio di promozione della lettura, della ricerca e della fruizione culturale.
REFERENTE ALL'AMBIENTE E ALLA SALUTE	**Compiti:** • coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione all' ambiente e alla salute; • cura del raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizza-zioni/Enti Locali per arricchire l'offerta formativa; • monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; • promozione di esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • diffusione delle buone prassi; • partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.
REFERENTE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI	**Compiti:** • condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre Funzioni Strumentali impegni e responsabilità finalizzati a sostenere il processo di inclusione degli alunni stranieri neoarrivati, in situazione di svantaggio linguistico e con bisogni educativi speciali; • gestire e coordinare le attività di accoglienza, prima alfabetizzazione e integrazione degli alunni stranieri; • curare i rapporti con le famiglie e con i facilitatori e mediatori linguistici,

	al fine di promuovere un'effettiva inclusione degli alunni nel contesto scolastico; • predisporre e aggiornare, ove necessario, il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri; • predisporre relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; • favorire iniziative di educazione interculturale e attività progettuali in rete con altre istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con le Amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	**Compiti:** • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo di Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di supporto alla progettazione in linea con il Piano di Educazione civica dell'istituzione scolastica; • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Promuovere una cooperazione interdisciplinare tra i docenti del CdC; • Monitorare le diverse esperienze e fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle differenti attività; • Preparare tutta la documentazione delle UDA di E.C. da allegare alla programmazione del Coordinatore del CdC, necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ai fini della valutazione quadrimestrale in fase di scrutini; • Partecipare alle riunioni di staff.
REFERENTE LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO	**Compiti:** • diffusione di iniziative quali: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione; • coordinamento del team bullismo e cyberbullismo per le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo; • attivazione di collaborazioni con le Forze di Polizia, ATS ed Enti locali; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico; • comunicazione al Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi.
TEAM LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO	**Compiti:** • attività di Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo con la referente Bullismo e cyberbullismo; • diffusione di iniziative quali: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione; • attivazione di collaborazioni con le Forze di Polizia, ATS ed Enti locali; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico; • comunicazione al Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi.

TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	• Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.
COORDINATORI DI CLASSE/SEZIONE E INTERSEZIONE	**Compiti:** • presiedere le sedute dei Consigli, in assenza del Dirigente scolastico • coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli • condividere con i colleghi il piano didattico annuale della classe • confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze e i ritardi degli alunni • informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi • tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti. • informare i genitori di eventuali difficoltà riguardanti gli studenti (mancata giustificazione dell'assenza, rendimento insufficiente, numero eccessivo di assenze che potrebbe pregiudicare la validità dell'anno scolastico, ingressi in ritardo, non ammissione alla classe successiva, ecc.) • coordinare le attività inerenti all'insegnamento di Educazione Civica secondo l'adozione delle nuove linee guida come da decreto 000183 del 07/09/2024 • formulare la proposta di valutazione per l'Educazione Civica da inserire, ai sensi della normativa vigente, nel documento di valutazione acquisendo preliminarmente gli elementi conoscitivi dai docenti del team
PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	**Compiti:** • presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di Interclasse; • raccordarsi con il Referente/Collaboratore di plesso e con i rappresentanti dei genitori; • coordinare le attività del Consiglio per la corretta attuazione delle linee di indirizzo, del P.T.O.F. e delle attività educativo-didattiche programmate dal gruppo e aver cura che le decisioni assunte nell'Interclasse siano osservate da tutti i componenti; • raccogliere le proposte di nuova adozione dei libri di testo per all'Interclasse di propria competenza e controllare l'elenco completo degli stessi per l'a. s. successivo; • rendicontare in merito all'attività didattico-educativa svolta a livello di Interclasse.

indice