



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Sede legale Via D. Alighieri, n. 25
provvisoriamente collocata in Via E. Morante, 12/A - Villareia
65012 CEPAGATTI (PE)



C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085/974772

Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I

Codice IPA istsc_peic82000d

e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it

sito: www.comprensivocepagatti.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025-26

OBIETTIVI E COMPITI INERENTI L'INCARICO	
Collaboratore Vicario	<p>Nell'ambito di tale collaborazione, onde favorire una crescente organicità sul piano progettuale, curricolare ed organizzativo, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ coadiuvare il D.S. nella gestione della scuola e su funzioni appositamente delegate;◆ sostituire il dirigente scolastico nei periodi di assenza, d'intesa con il medesimo;◆ coordinamento delle attività inerenti la sicurezza e rapporti con l' R.S.P.P.;◆ coordinamento, condiviso con il secondo Collaboratore vicario, delle attività e documentazione inerente la Privacy in accordo con il DPO di Istituto;◆ rapporti con il personale Docente ed ATA, con i relativi controlli, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;◆ coordinamento e supervisione dei vari gruppi di lavoro e dei referenti incaricati ;◆ collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento, in sinergia con la DS AREA 1 –PTOF e Progettazione di Istituto”, Area 5 “Supporto ai docenti”;◆ collaborare, insieme al dirigente, con le Funzioni strumentali per una proficua realizzazione delle attività progettate;◆ collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;◆ partecipare alle riunioni periodiche dello staff; <p>sviluppare in accordo con il dirigente, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;</p> <ul style="list-style-type: none">◆ curare la documentazione dell'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica ed alla programmazione, in collaborazione con la FS Area 5;◆ Revisione Regolamenti di Istituto;◆ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale e degli alunni;◆ collaborare con la presidenza nei rapporti con genitori e studenti;◆ redigere i verbali delle sedute del Collegio dei Docenti;◆ supervisione GLI, in collaborazione del la DS Inclusione;◆ supervisione PdM e RAV e atti inerenti la valutazione di istituto, in collaborazione con la FS Area “Valutazione e Autovalutazione”;◆ firmare gli atti in caso di assenza del Dirigente Scolastico;◆ ogni altro compito impreveduto, inerente la funzione, concordato con il D.S. <p>Inoltre la S.V. assumerà l'incarico di rappresentare il Dirigente Scolastico nelle occasioni ufficiali in cui la stessa è impossibilitata a partecipare.</p>
Secondo Collaboratore	<p>Nell'ambito di tale collaborazione, onde favorire una crescente organicità sul piano progettuale, curricolare ed organizzativo, dovrà:</p>

- ◆ coadiuvare il D.S. nella gestione della scuola e su funzioni appositamente delegate;
- ◆ sostituire il dirigente scolastico nei periodi di assenza, d'intesa con il medesimo;
- ◆ supervisione, condivisa con il primo Collaboratore Vicario, delle attività inerenti la sicurezza e in accordo con l' R.S.P.P. di Istituto, ;
- ◆ coordinamento, condiviso con il primo Collaboratore vicario, delle attività e documentazione inerente la Privacy in accordo con il DPO di Istituto;
- ◆ rapporti con il personale Docente ed ATA, con i relativi controlli, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- ◆ supervisione dei vari gruppi di lavoro (dipartimenti, etc...) e dei referenti incaricati ;
- ◆ collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento, in sinergia con la DS AREA 1 –PTOF e Progettazione di Istituto”, Area 5 “Supporto ai docenti”;
- ◆ collaborare, insieme al dirigente, con le Funzioni strumentali per una proficua realizzazione delle attività progettate;
- ◆ collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;
- ◆ partecipare alle riunioni periodiche dello staff;
- ◆ sviluppare in accordo con il dirigente, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;
- ◆ curare la documentazione dell'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica ed alla programmazione, con il supporto della Funzione Strumentale Area 5;
- ◆ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale e degli alunni;
- ◆ collaborare con la presidenza nei rapporti con genitori e studenti;
- ◆ supervisione GLI;
- ◆ supervisione PdM e RAV e atti inerenti la valutazione di istituto;
- ◆ firmare gli atti in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Collaboratore Vicario;
- ◆ ogni altro compito imprevisto, inerente la funzione, concordato con il D.S.

Inoltre la S.V. assumerà l'incarico di rappresentare il Dirigente Scolastico nelle occasioni ufficiali in cui la stessa è impossibilitata a partecipare.

Nell'ambito della funzione di responsabile della Scuola Secondaria di Cepagatti la docente avrà cura di:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- Rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- Concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero

Capo Dipartimento Primaria

Coordinare l'elaborazione e la sperimentazione (ricerca-azione) delle unità di apprendimento;
 Coordinare la redazione delle prove comuni di verifica disciplinare iniziali, intermedie, finali;
 Curare la raccolta e l'archiviazione delle prove di verifica e delle unità di apprendimento in modalità digitale;
 Curare la rilevazione degli esiti delle prove di verifica comuni, la relativa tabulazione e restituzione dei dati al collegio dei docenti;
 Coordinare le attività di revisione del curriculum d'Istituto;
 Ricercare all'interno del curriculum le modalità e i percorsi per procedere alla individualizzazione dell'insegnamento (prevenzione dell'insuccesso scolastico, consolidamento e potenziamento per lo sviluppo delle eccellenze) e alla personalizzazione dell'apprendimento (pluralità delle intelligenze);
 Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e potenziamento degli apprendimenti degli alunni;
 Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche di intervento didattico, finalizzate al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;

		<p>Proporre iniziative formative e di aggiornamento per i docenti; Valutare le proposte di nuove adozioni dei libri di testo; Promuovere attività di studio e ricerca disciplinare nonché progetti finalizzati all'innovazione didattica e all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.</p>
Capo Dipartimento Infanzia		<p>Costruire rapporti di collaborazione con gli altri capidipartimento, gruppi di lavoro e FF.SS.;</p> <p>ricercare all'interno del curricolo di base le modalità e i percorsi per procedere alla individualizzazione dell'insegnamento (prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, recupero, consolidamento e potenziamento per lo sviluppo delle eccellenze) e alla personalizzazione dell'apprendimento (pluralità delle intelligenze);</p> <p>Coordinare l'elaborazione e la sperimentazione (ricerca-azione) delle unità di apprendimento, con relativo Protocollo di osservazione, definendo gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;</p> <p>Coordinare le attività di revisione del curricolo d'Istituto e delle unità di apprendimento;</p> <p>Partecipare agli incontri di staff ,calendarizzati e non , promossi dal Dirigente Scolastico ovvero dal docente incaricato del Coordinamento del Ptof al fine di fornire dati e informazioni per l'elaborazione di scelte metodologico-didattiche unitarie tra i diversi ambiti disciplinari;</p> <p>Promuovere attività di studio e ricerca nonché progetti finalizzati all'innovazione didattica e all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;</p> <p>Concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche di intervento didattico, finalizzate al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;</p> <p>Proporre iniziative formative e di aggiornamento per i docenti;</p>
Capo Dipartimento Secondaria		<p>Coordinare l'elaborazione e la sperimentazione (ricerca-azione) delle unità di apprendimento;</p> <p>Coordinare la redazione delle prove comuni di verifica disciplinare iniziali, intermedie, finali;</p> <p>Curare la raccolta e l'archiviazione delle prove di verifica e delle unità di apprendimento in modalità digitale;</p> <p>Curare la rilevazione degli esiti delle prove di verifica comuni, la relativa tabulazione e restituzione dei dati al collegio dei docenti;</p> <p>Coordinare le attività di revisione del curricolo d'Istituto;</p> <p>Ricercare all'interno del curricolo le modalità e i percorsi per procedere alla individualizzazione dell'insegnamento (prevenzione dell'insuccesso scolastico, consolidamento e potenziamento per lo sviluppo delle eccellenze) e alla personalizzazione dell'apprendimento (pluralità delle intelligenze);</p> <p>Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e potenziamento degli apprendimenti degli alunni;</p> <p>Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche di intervento didattico, finalizzate al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;</p> <p>Proporre iniziative formative e di aggiornamento per i docenti;</p> <p>Valutare le proposte di nuove adozioni dei libri di testo;</p> <p>Promuovere attività di studio e ricerca disciplinare nonché progetti finalizzati all'innovazione didattica e all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.</p>
Coordinatori di classe S.S.		<p>nell'ambito dell'incarico ricevuto, i coordinatori provvederanno :</p> <p>ad una completa ricognizione di tutti i documenti di indirizzo approvati dagli organi collegiali dell'Istituto;</p> <p>ad un'attenta attuazione della normativa riguardante il funzionamento del consiglio di classe;</p> <p>alla raccolta dei dati e delle informazioni necessari per fornire a ciascuna riunione del Consiglio di interclasse un quadro dettagliato della situazione didattica e disciplinare nonché proposte anche migliorative per il prosieguo delle attività;</p> <p>a predisporre, previa acquisizione dei dati e delle informazioni relative a ciascuna disciplina, il profilo di ogni alunno, il percorso di insegnamento/apprendimento personalizzato nonché il profilo orientativo, i giudizi sintetici intermedi e finali, raccogliere le relazioni finali di ogni disciplina e a predisporre quella di coordinamento da sottoporre all'approvazione del consiglio di classe;</p> <p>occuparsi della stesura del PDP coordinando i docenti del consiglio di classe e facendo riferimento al docente titolare della funzione strumentale per l'Inclusione;</p> <p>presiedere il Consiglio nel caso di assenza del Dirigente Scolastico e, seguendo le direttive del Dirigente;</p> <p>verificare le assenze degli alunni avendo cura di segnalare al Dirigente quelle ripetute e/o protratte nel tempo;</p> <p>tenersi regolarmente informato del profitto e del comportamento della classe tramite colloqui con gli altri docenti della classe, segnalando al collaboratore vicario /al referente di plesso o al Dirigente eventuali situazioni anomale;</p> <p>segnalare al Dirigente gli alunni il cui profitto non è sufficiente, al fine di convocare le famiglie;</p> <p>segnalare al Dirigente eventuali problemi specifici presenti nella classe;</p> <p>a tenere rapporti con i genitori fornendo loro e agli alunni informazioni sul processo di insegnamento/apprendimento, sulle regole dell'Istituto e sui rispettivi diritti e doveri;</p> <p>a tenere rapporti con i responsabili degli organi interni (figure di staff, ecc.) al fine di un coordinamento delle attività e del processo di</p>

	<p>insegnamento/apprendimento all'interno dell'Istituto;</p> <p>a informare i docenti del team ed eventuali docenti supplenti in merito a situazioni problematiche;</p> <p>a promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche , in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</p> <p>a coordinare la progettazione delle Unità di apprendimento della classe e dei contenuti didattici dell'educazione civica, in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento del curriculum d'Istituto;</p> <p>a coordinare le fasi di adozione dei libri di testo.</p>
Coordinatori di classe S.P.	<p>I docenti coordinatori di classe, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvederanno :</p> <p>ad una completa ricognizione di tutti i documenti di indirizzo approvati dagli organi collegiali dell'Istituto;</p> <p>ad un'attenta attuazione della normativa riguardante il funzionamento del consiglio di classe;</p> <p>alla raccolta dei dati e delle informazioni necessari per fornire a ciascuna riunione del Consiglio di interclasse un quadro dettagliato della situazione didattica e disciplinare nonché proposte anche migliorative per il prosieguo delle attività;</p> <p>ad acquisire le informazioni relative a ciascuna disciplina, al profilo di ogni alunno, al percorso di insegnamento/apprendimento personalizzato, alla verifica/valutazione del percorso di apprendimento;</p> <p>ad occuparsi della stesura condivisa con i docenti della classe, del PDP e della relazione finale della classe;</p> <p>a verificare le assenze degli alunni avendo cura di segnalare al Dirigente quelle ripetute e/o protratte nel tempo;</p> <p>a verificare la regolare compilazione delle varie sezioni del registro elettronico nonché, in sede di scrutinio, delle valutazioni della classe;</p> <p>a tenersi regolarmente informati del profitto e del comportamento degli alunni tramite colloqui con gli altri docenti della classe, segnalando al collaboratore vicario /al referente di plesso o al Dirigente eventuali situazioni anomale;</p> <p>a segnalare al Dirigente gli alunni il cui profitto non è sufficiente, al fine di convocare le famiglie;</p> <p>a segnalare al Dirigente eventuali problemi specifici presenti nella classe;</p> <p>a tenere rapporti con i genitori fornendo loro informazioni sul processo di insegnamento /apprendimento, sulle regole dell'Istituto e sui rispettivi diritti e doveri;</p> <p>a informare i docenti del team ed eventuali docenti supplenti in merito a situazioni problematiche;</p> <p>a promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche , in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</p> <p>a coordinare la progettazione delle Unità di apprendimento della classe e dei contenuti didattici dell'educazione civica, in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento del curriculum d'Istituto;</p> <p>a coordinare le fasi di adozione dei libri di testo.</p>
Referente Bullismo Ee Cyberbullismo	<p>Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3)</p> <p>Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)</p> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni</p> <p>Promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti</p> <p>Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di ePolicy d'istituto</p> <p>Progettazione di attività specifiche di formazione per alunni, docenti e genitori</p> <p>Attività di prevenzione per alunno, sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative</p> <p>Partecipazione ad iniziative formative promosse dal MIUR/USR</p> <p>Supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento).</p>
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	<p>"Il Tutor ha il compito di "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".</p> <p>Il docente Tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (C.M. n°. 267/91). Durante la formazione in ingresso la docente neo immessa elabora un proprio portfolio professionale, che si conclude con un progetto formativo personale, sulla base dell'autoanalisi delle proprie competenze maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola dove presta la propria attività. Il portfolio assume un risvolto di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente.</p> <p>A conclusione dell'incarico, per il colloquio del docente neo assunto col Comitato per la valutazione del servizio, il tutor predisporrà una relazione,</p>

	secondo quanto previsto dallo stesso D.M. all'art. 13 (Procedura per la valutazione del periodo di formazione e di prova) il quale al comma 3, stabilisce: «Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto».
Commissione orario primaria e secondaria	I docenti incaricati collaboreranno con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri delle commissioni per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: - orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.
Gruppo Lingue Straniere e internazionalizzazione	Coordinare i docenti di lingua straniera e gestisce i progetti linguistici, come il progetto CLIL (Content and Language Integrated Learning). , Erasmus (in collaborazione con il Referente Erasmus) +;etc Collaborare all'organizzazione dei corsi L2 per studenti, personale scolastico e stakeholder esterni, nonché degli esami di certificazione linguistica. Gestire le comunicazioni interne su opportunità di formazione linguistica. Proporre azioni per il potenziamento o il recupero delle competenze linguistiche degli studenti. Curare le sezioni del POF (Piano dell'Offerta Formativa) relative alle lingue straniere e le eventuali relative pagine web. Stabilire i contatti con gli enti certificatori per favorire le certificazioni europee.
Responsabili di plesso	collaborare con il dirigente per le relazioni tra l'Istituto, le famiglie e le istituzioni esterne; presiedere le riunioni informali e/o formali, su mandato del dirigente; curare le relazioni con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni; partecipare alle riunioni periodiche dello staff; coordinare i docenti coordinatori di classe riguardo alle problematiche organizzative delle classi del plesso di riferimento; verificare il passaggio di comunicazioni, circolari interne e gli atti trasmessi; curare la supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto, d'intesa con gli altri referenti di plesso e con il coordinatore della Scuola Primaria/Secondaria dell'Istituto; informare il dirigente riguardo eventuali problematiche relative a Sicurezza e Privacy; adempiere alla funzione di preposto alla Sicurezza; monitorare l'osservanza delle procedure relative ai protocolli di sicurezza e privacy da parte del personale docente e ATA ; accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo ; coordinare le attività ed impegni didattici e collegiali; Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze; Rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti; predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente/o ausiliario ad eventuali scioperi; monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; Concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
Referente Erasmus	Mantenere rapporti con altri partner Garantire il conseguimento degli obiettivi, nel rispetto delle modalità indicate del progetto Curare la progettazione esecutiva del Programma verificandone gli stati di avanzamento Curare la diffusione delle informazioni e delle iniziative Promuovere il coinvolgimento della comunità scolastica Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus+

	<p>Provvedere alla disseminazione delle buone prassi relative al Progetto</p> <p>Curare la documentazione prevista per il progetto</p> <p>Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici ;</p> <p>Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner ed, eventualmente, predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero</p> <p>Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social</p> <p>Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali</p>
Referente Progetto "Non perdiamo la bussola"	<p>coordinamento delle attività di istituto relative al progetto;</p> <p>cura della documentazione da e verso la scuola capofila;</p>
Referente SITO WEB	<p>garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore</p> <p>tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità</p> <p>risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria</p> <p>ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni</p> <p>indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione</p> <p>promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza</p> <p>informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Responsabile informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.</p>
Referente visite guidate e viaggi di istruzione	<p>Organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione</p>
Referente Strumento musicale	<p>Raccoglie le manifestazioni di volontà delle famiglie a frequentare i percorsi musicali al fine dell'organizzazione delle prove attitudinali;</p> <p>si impegna ad acquisire la disponibilità di strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività;</p> <p>Coordina il lavoro delle prove attitudinali di selezione degli alunni delle classi prime le cui famiglie hanno fatto richiesta di frequentare i percorsi;</p> <p>Presiede la Commissione di valutazione delle attitudini degli alunni iscritti;</p> <p>Propone al DS la ripartizione degli alunni sulle specifiche specialità strumentali sulla base delle attitudini rilevate durante le prove e dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto;</p> <p>verifica con la segreteria alunni i numeri e i nomi degli alunni che sono stati ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale e informa i rispettivi Consigli di Classe anche sulla specialità strumentale seguita;</p> <p>Elabora, tenuto conto degli spazi e dei tempi, l'orario delle lezioni di strumento musicale per tutte le specialità;</p> <p>gestisce il comodato d'uso degli strumenti musicali di proprietà della scuola raccogliendo le richieste delle famiglie e disponendo la consegna e la riconsegna a fine anno scolastico dello strumento, verificandone il corretto stato di manutenzione al ritiro e alla riconsegna;</p> <p>coordina la raccolta e la cura del materiale didattico, informativo e fotografico relativo agli eventi connessi ai percorsi musicali</p>
Referente attività sportive	<p>Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</p> <p>Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</p> <p>Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</p> <p>Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</p> <p>Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</p> <p>Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</p>
Referente biblioteca	<p>Curare i rapporti con la scuola Polo, responsabile per la Regione Abruzzo del servizio interbibliotecario scolastico G.B. Vico</p> <p>Promuovere la diffusione delle informazioni e delle iniziative</p> <p>Promuovere il coinvolgimento della comunità scolastica</p> <p>Partecipare ai seminari di formazione previsti dalla scuola Polo, dalla rete d'ambito, dagli enti del territorio</p> <p>Provvedere alla disseminazione delle buone prassi relative al Progetto</p> <p>Promuovere il potenziamento della lettura e le competenze trasversali</p> <p>Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola</p> <p>Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS</p> <p>Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS</p> <p>Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri presenti nei plessi scolastici.</p>
REFERENTE	<p>Organizzazione/Coordinamento delle attività relative a: INVALSI.</p>

INVALSI	<p>1. In accordo con la segreteria, area alunni, organizzare e gestire le prove INVALSI: iscrizione alle prove, predisposizione modulistica, raccolta dei dati di contesto, organizzazione delle prove da somministrare e dello scadenziario, inserimento dei dati al sistema.</p> <p>2. Supportare e coordinare le commissioni Invalsi nelle fasi di preparazione, somministrazione e correzione delle prove, rimodulando eventualmente gli orari di servizio dei docenti coinvolti con i referenti dei plessi.</p> <p>3. Informare periodicamente la scuola sulle novità apportate alle prove Invalsi.</p> <p>4. Coordinare le prove INVALSI delle classi seconde e quinte della Scuola Primaria e, con il supporto del collaboratore tecnico, delle classi terze della Sc. Secondaria di I grado.</p> <p>5. Analizzare, tabulare e socializzare i risultati delle prove Invalsi al DS e al collegio docenti.</p> <p>6. Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS, le FF.SS., gruppi di lavoro.</p>
TEAM DIGITALE	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporterà la dirigenza e l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con i seguenti compiti:</p> <p>supportare i docenti e la Dirigenza, al fine di implementare il processo di digitalizzazione;</p> <p>diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale e ai Progetti Europei sul territorio;</p> <p>creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.</p> <p>Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, e del PN2127 inseriti nel PTOF.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI PTOF</p> <p>AL</p>	<p>Area 1 – PTOF e Progettazione d'Istituto:</p> <p>Le docenti di cui al presente incarico provvederanno a:</p> <p>Gestire ed aggiornare periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito P.T.O.F.) dell'Istituto.</p> <p>Collaborare con le FF.SS. e i gruppi di lavoro per la stesura del P.T.O.F. dell'Istituto.</p> <p>Redigere e pubblicare la sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie.</p> <p>Promuovere la pubblicazione del P.T.O.F. sul sito web dell'Istituto e sui vari canali comunicativi.</p> <p>Individuare e definire le aree tematiche progettuali, curricolari ed extracurricolari, al fine di orientare verso la definizione di percorsi didattici in linea con i bisogni formativi degli studenti.</p> <p>Valutare, di concerto con la presidenza, l'ammissibilità dei progetti e l'ordine di priorità degli stessi nell'eventuale assegnazione delle risorse economiche del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coerenza del progetto con gli obiettivi del P.T.O.F. Triennio 2025/28; ● Coerenza del progetto con il R.A.V. e Piano di Miglioramento in vigore. ● Coerenza con le azioni previste nel PNRR – Piano Scuola 4.0; ● Rispetto delle indicazioni di cui al punto 3 delle linee guida per la presentazione dei progetti. <p>Coordinare i progetti curricolari ed extracurricolari;</p> <p>Provvedere ad elaborare e fornire ai referenti dei progetti strumenti e modalità comuni di monitoraggio, valutazione e autovalutazione dei progetti stessi. I referenti avranno cura di effettuare tutte le operazioni richieste e restituire gli esiti alla funzione strumentale.</p> <p>Raccordarsi con i Responsabili dei progetti didattici dell'Istituto.</p> <p>Promuovere la conoscenza dei documenti progettuali.</p> <p>Realizzare brochure informative per la presentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per eventuali manifestazioni di Istituto.</p> <p>Monitorare costantemente le azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F. e predisporre adeguati strumenti di rilevazione.</p> <p>Predisporre progetti per l'adesione ai bandi PON/FSE in collaborazione con il DS, DSGA, FF.SS.</p> <p>Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre FF.SS., i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA.</p> <p>Area 2 – Continuità e Orientamento</p> <p>Continuità</p> <p>1. Accertare i bisogni formativi degli studenti dai 3 ai 14 anni.</p> <p>2. Elaborare e coordinare il progetto didattico di continuità dell'Istituto, raccogliendone la documentazione didattica ed educativa, e promuoverne l'eventuale manifestazione finale</p> <p>3. Coordinare gli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione.</p> <p>Predisporre iniziative e percorsi in verticale tra i diversi gradi scolastici.</p> <p>Favorire scambi di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi</p>

educativi e didattici all'insegna della continuità.

Organizzare e coordinare incontri tra insegnanti facenti parte della commissione continuità dei tre ordini di scuola e relazionare sugli stessi, onde rendere partecipi tutti i docenti e il DS circa i lavori svolti.

Monitorare, in ingresso ed in uscita, le iscrizioni ai vari ordini di scuola.

Promuovere, in collaborazione con la FS Area 4, iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici e agevolare l'inserimento degli alunni nei nuovi cicli di studio.

Orientamento

Favorire la riflessione sull'orientamento per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali degli alunni.

Pianificare e calendarizzare riunioni di coordinamento organizzativo.

Coordinare percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

Fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale.

Organizzare, somministrare, valutare test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo.

Individuare elementi di raccordo curricolare con la Scuola Secondaria di II Grado, in collaborazione con i capidipartimento disciplinari.

Promuovere e attivare le iniziative di orientamento con la Scuola Secondaria di II Grado.

Organizzazione incontri di presentazione dei vari Istituti finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di Scuola Secondaria di II grado.

Raccogliere e diffondere materiale didattico con finalità orientative.

Promuovere attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi, Olimpiadi, Giochi Matematici ...).

Organizzare visite a Istituti Secondari di II grado e incontri con esperti.

Raccogliere, monitorare e analizzare gli esiti a distanza degli alunni, coerentemente con quanto previsto nel Rav.

Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff.

Area 3 – Autovalutazione d'istituto

Analizzare i bisogni formativi del territorio;

Coordinare la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;

Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;

Monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare nell'ottica dell'unitarietà del curricolo;

Raccogliere, armonizzare ed archiviare le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;

Contribuire a sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto

Operare in sinergia con il Dirigente scolastico, il DSGA, le altre FF.S.S., i referenti di plesso e di progetto;

Partecipare all'elaborazione del Bilancio Annuale con le altre funzioni strumentali.

Ricerca ed elaborare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi, l'apprendimento e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola.

Monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF.

Predisporre questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico.

Curare la raccolta, l'analisi, la tabulazione dei dati dell'autovalutazione d'Istituto e la condivisione degli esiti con il Collegio dei docenti, rilevandone punti di forza, di criticità e di innovazione dei processi didattici.

Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento

Ricerca buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto;

Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;

Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;

Fornire supporto al Referente Invalsi di Istituto nella Organizzazione/Coordinamento delle attività relative alINVALSI.

Area 4 – Inclusione:

I docenti di cui al presente incarico provvederanno a:

Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con disabilità.

Collaborare con il Dirigente Scolastico (ai sensi della Legge 107, art. 1, comma 83) al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola.

Costituire un punto di riferimento nell'istituzione scolastica per il personale scolastico e le famiglie sui temi dell'inclusione, favorendo anche l'effettiva applicazione dell'art.1 comma 71 lettera a) della L.107/2015.

Pianificare incontri per favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

Promuovere, confrontare e condividere proposte e metodologie didattiche adeguate alle diverse situazioni.
Promuovere iniziative di formazione/aggiornamento per i docenti che abbiano una ricaduta sugli aspetti inclusivi della didattica.
Supportare i nuovi docenti di sostegno nel loro inserimento nell'Istituto e nella conoscenza dei casi loro assegnati.
Supportare i docenti curricolari nell'impostazione di percorsi specifici per gli alunni DVA e nell'individuazione di strategie metodologico-didattiche più idonee.
Fornire consulenza ai Consigli di Classe e ai Team Docenti per la stesura del PEI.
Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe approntino, entro la scadenza fissata, il PEI per gli alunni DVA.
Predisporre i modelli Ras e curare i rapporti con i Servizi Sociali per l'erogazione del servizio di assistenza educativa.
Aggiornare i fascicoli personali degli alunni certificati, in collaborazione con la segreteria alunni.
Coordinare le attività del GLI e GLO (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alle famiglie, ai Consigli di Classe e ai centri riabilitativi), in collaborazione con la segreteria alunni.
Predisporre il progetto generale per l'integrazione scolastica (PI) da sottoporre all'approvazione del GLI.
Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti.
In collaborazione con IL Referente INVALSI curare lo svolgimento delle prove nazionali e l'eventuale predisposizione di prove individualizzate.
Curare la personalizzazione delle prove di verifica parallele d'istituto in seno ai dipartimenti disciplinari.
Coordinare le riunioni del GLI.
Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali dei GLI e dei GLO, dei fascicoli personali degli alunni DVA, in collaborazione con la segreteria alunni.
Coordinare i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
Partecipare insieme al Dirigente scolastico ai tavoli di lavoro per gli alunni diversabili, anche con gli operatori sanitari, CTS e rete di scopo.
Collaborare con il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi.
Costruire rapporti di collaborazione con gli altri gruppi di lavoro e FF.SS.

Area 5 –Sostegno al lavoro dei docenti e Accoglienza nuovi docenti

Promuovere la conoscenza dei documenti progettuali dell'Istituto (PTOF, PdM, Patto di Corresponsabilità Educativa, Orientamento, ecc.), della Programmazione, della modulistica in uso, delle disposizioni interne attuative delle norme sulla sicurezza.
Curare l'accoglienza dei nuovi docenti fornendo loro un supporto didattico e la conoscenza dei documenti progettuali dell'istituto (PTOF, PdM, Patto di Corresponsabilità Educativa...), della Programmazione Educativa, della modulistica in uso, delle disposizioni interne attuative delle norme sulla sicurezza .
Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestisce il Piano di Azione Formativa.
Favorire scambi di conoscenze e competenze.
Affiancare i docenti, in modo particolare i nuovi, con un'azione di consulenza.
Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
Curare la modulistica e la documentazione d'istituto, coordinare l'aggiornamento.
Supportare i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico con la consulenza del referente di zona.
Operare in sinergia con le altre FF.SS.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valentina Mercurio