



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo n. 3
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti Tel. 0871 574935
CM: CHIC83600E - CF: 93048760693
E mail: chic83600e@istruzione.it - chic83600e@pec.istruzione.it
<http://comprensivo3chieti.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 CHIETI

FUNZIONIGRAMMA

Aggiornamento a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, direzione e coordinamento; rappresentante legale dell'Istituto; responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; responsabile dei risultati del servizio; titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o componente.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)	
DOCENTE COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE	Affianca la Dirigente, in particolare, nello svolgimento delle seguenti attività:

	- presiedere gruppi di lavoro, incontri con il personale scolastico, con i genitori, ecc. su indicazione del Dirigente; - partecipare a iniziative di formazione/aggiornamento specifiche per l'incarico ricoperto o anche di carattere più generale, in rappresentanza dell'Istituto; - stabilire costanti e continui rapporti con l'altro docente collaboratore e con i responsabili di plesso per: curare l'organizzazione scolastica (rispetto orari e compiti da parte del personale; rapporti di collegamento con i plessi scolastici); - predisporre il piano annuale delle attività in collaborazione con la Funzione strumentale per la Didattica e l'orario annuale delle lezioni e la loro eventuale rimodulazione in base alle esigenze emergenti; - facilitare il raccordo tra le varie componenti dell'Istituto fornendo anche informazioni a docenti e a genitori nelle materie già regolamentate con atti interni (Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, PTOF, Progetti vari); - promuovere, tra i docenti e il personale ATA, il rispetto delle direttive del Dirigente scolastico con particolare riferimento al dispositivo sull'organizzazione della sorveglianza; - collaborare con gli Uffici di segreteria per la diffusione delle comunicazioni della Dirigenza nei plessi; - coordinare le procedure per la scelta e l'adozione dei libri di testo; - gestire le elezioni degli OO.CC. dei vari plessi; - collaborare con il Dirigente scolastico nella organizzazione e nella gestione delle attività degli organi collegiali (Collegio dei docenti, Consigli di classe); - curare la tenuta della documentazione delle attività degli organi collegiali, con particolare riferimento ai registri dei verbali del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe; - prendere visione e valutare le proposte di attività relative alla formazione, progetti, visite didattiche, ecc.; - redigere i calendari delle riunioni dei Consigli di classe e degli esami conclusivi della Scuola secondaria di primo grado; - segnalare al Dirigente le difficoltà gestionali e organizzative che ostacolano il regolare e ordinato svolgimento delle attività scolastiche; - firma di atti interni.
DOCENTE COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE	Affiancare la Dirigente, in particolare, nello svolgimento delle seguenti attività:

	presiedere gruppi di lavoro, incontri con il personale scolastico, con i genitori, ecc. su indicazione del Dirigente; partecipare a iniziative di formazione/aggiornamento specifiche per l'incarico ricoperto o anche di carattere più generale, in rappresentanza dell'Istituto; stabilire costanti e continui rapporti con l'altro docente collaboratore e con i responsabili di plesso per: curare l'organizzazione scolastica (rispetto orari e compiti da parte del personale; rapporti di collegamento con i plessi scolastici); predisporre il piano annuale delle attività in collaborazione con la Funzione strumentale per la Didattica e l'orario annuale delle lezioni e la loro eventuale rimodulazione in base alle esigenze emergenti; - facilitare il raccordo tra le varie componenti dell'Istituto fornendo anche informazioni a docenti e a genitori nelle materie già regolamentate con atti interni (Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, PTOF, Progetti vari); - promuovere, tra i docenti e il personale ATA, il rispetto delle direttive del Dirigente scolastico con particolare riferimento al dispositivo sull'organizzazione della sorveglianza; - collaborare con gli Uffici di segreteria per la diffusione delle comunicazioni della Dirigenza nei plessi; coordinare le procedure per la scelta e l'adozione dei libri di testo; gestire le elezioni degli OO.CC. dei vari plessi; collaborare con il Dirigente scolastico nella organizzazione e nella gestione delle attività degli organi collegiali (Collegio dei docenti, Intersezione tecnico, Interclasse tecnico, interclasse allargato); curare la tenuta della documentazione delle attività degli organi collegiali, con particolare riferimento ai registri dei verbali del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe; prendere visione e valutare le proposte di attività relative alla formazione, progetti, visite didattiche, ecc.; segnalare al Dirigente le difficoltà gestionali e organizzative che ostacolano il regolare e ordinato svolgimento delle attività scolastiche; firma di atti interni.
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1	- Revisione, aggiornamento e verifica annuale del PTOF; - coordinamento e gestione dei progetti

GESTIONE DEL PTOF	caratterizzanti l'offerta formativa dell'Istituto: progetto Lettura e progetto Ambiente in collaborazione con i coordinatori della "Biblioteca scolastica innovativa", ...; - predisposizione di schede per raccolta dei dati (inizio anno scolastico) e per la rendicontazione dei progetti dell'offerta formativa d'Istituto (da consegnare alla F.S. area 5 entro il 31 maggio) - monitoraggio sull'efficacia e gradimento dei progetti dell'offerta formativa (in collaborazione con la F.S. area 5); - attività di informazione sulle attività progettuali realizzate, predisposizione di una repository di esperienze e buone pratiche finalizzato anche alla valutazione e alla rendicontazione sociale; - coordinamento e gestione del calendario pedagogico in collaborazione con la F.S. area 4 e l'Animatore digitale (entro settembre); - aggiornamento del curriculum interculturale d'Istituto in collaborazione con la F.S. area 2, 3 e 4; - predisposizione di questionari per la ricognizione delle esigenze formative del personale dell'Istituto; - collaborazione alla organizzazione e gestione delle iniziative formative proposte dall'Istituto in collaborazione con la F.S. area 4; - supporto nella delle iniziative formative proposte dalla Rete d'ambito e da enti esterni; organizzazione e gestione dei percorsi di visiting dei docenti neoassunti in collaborazione con la F.S. area 4 e F.S. area 5; - partecipazione alle attività del NIV; - collaborazione con il referente INVALSI; - partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento; partecipazione agli incontri di dirigenza allargata; - raccordo con le altre FF.SS.
AREA 2 INCLUSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA	- Supporto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri con BES (stranieri, con disabilità certificata, con DSA, con altri BES), dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - analisi situazione iniziale alunni con difficoltà di apprendimento certificate e no in collaborazione con la F.S. area 3 e con la F.S. area 4; - osservazione dei casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto; - collaborazione con il DS per la ripartizione delle ore di sostegno, per l'elaborazione degli orari di servizio dei docenti di sostegno e la richiesta di organico di diritto e di fatto;

	- coordinamento del GLI e stesura del verbale; - coordinamento dei GLO per l'Inclusione e supervisione dei verbali redatti; redazione del Piano per l'inclusione in collaborazione con la F.S. Inclusione Scuola secondaria; - cura della documentazione relativa all'Area; - coordinamento tra docenti dei consigli di sezione/classe e specialisti; - applicazione del protocollo d'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - aggiornamento del curriculum interculturale d'Istituto in collaborazione con la F.S. area 1, 3 e 4; - supporto all'organizzazione dei rapporti con gli attori istituzionali e le organizzazioni coinvolti nei processi di inclusione; - raccordi con gli specialisti, i neuropsichiatri infantili e gli operatori della riabilitazione; - coordinamento delle attività di screening per la rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento in collaborazione con gli specialisti esterni coinvolti; - promozione di attività di formazione e ricerca-azione sul tema dell'inclusione, anche in collaborazione con le altre FF.SS.; - supporto e consulenza ai docenti per l'elaborazione di attività personalizzate e sul tema dell'inclusione; - cura della trasmissione delle informazioni ai docenti nei momenti di passaggio tra i vari ordini di scuola (incontri di continuità); - partecipazione alle attività del NIV; - collaborazione con la F.S. area 5 per la predisposizione e lo svolgimento delle prove INVALSI; - partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento; partecipazione agli incontri di dirigenza allargata; - raccordo con le altre FF.SS.
AREA 3 INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA	- Supporto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con BES (stranieri, con disabilità certificata, con DSA, con altri BES), dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - organizzazione degli incontri di continuità scuola-famiglia per alunni con BES iscritti alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado (o trasferiti da altre scuole e iscritti alle classi successive); - partecipazione alle riunioni di continuità scuola primaria-scuola secondaria di primo grado per la raccolta di informazioni relative alle iscrizioni

	degli alunni con BES; - osservazione dei casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto; - partecipazione a Consigli di Classe straordinari e a colloqui specifici scuola-famiglia su richiesta del Dirigente scolastico; - collaborazione con il DS per la ripartizione delle ore di sostegno, per l'elaborazione degli orari di servizio dei docenti di sostegno e a richiesta di organico di diritto e di fatto; - redazione del Piano per l'Inclusione in collaborazione con la F.S. Inclusione Scuola dell'infanzia e Scuola primaria; - coordinamento del GLI e stesura del verbale; - coordinamento del GLO per l'Inclusione e supervisione dei verbali redatti; - partecipazione a specifici GLO di classe quinta, scuola primaria, su richiesta del Dirigente scolastico e a supporto della F.S. Inclusione – Scuola primaria; - cura della documentazione relativa all'Area (supervisione dei PEI e dei PDP, compilazione delle schede per la richiesta dell'Assistenza Specialistica Scolastica, predisposizione documenti specifici previsti dalla normativa); - applicazione del protocollo d'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - aggiornamento del curriculum interculturale d'Istituto in collaborazione con la F.S. area 1, 2 e 4; - predisposizione di un modello di PDP per gli alunni "gifted" in collaborazione con la Funzione Inclusione Scuola primaria e la F.S. area 3; - organizzazione di laboratori di italiano L2, rivolti ai tre ordini di scuola dell'Istituto; - supporto all'organizzazione dei rapporti con gli attori istituzionali e le organizzazioni coinvolti nei processi di inclusione; - raccordi con gli specialisti, i neuropsichiatri infantili e gli operatori della riabilitazione; - coordinamento delle attività di screening per la rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento in collaborazione con gli specialisti esterni coinvolti; - promozione di attività di formazione e ricerca-azione sul tema dell'inclusione, anche in collaborazione con le altre FF.SS.; - supporto e consulenza ai docenti per l'elaborazione di attività personalizzate e sul tema dell'inclusione; - cura della trasmissione delle informazioni ai docenti nei momenti di passaggio tra i vari ordini di scuola (incontri di continuità); - raccordo con i referenti inclusione delle scuole
--	---

	secondarie di secondo grado per la realizzazione di iniziative di orientamento rivolte agli alunni certificati delle classi terze e l'accoglienza degli alunni con BES provenienti dall'IC3; - supporto al Dirigente scolastico e ai docenti delle classi terze per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni con BES (linee operative, predisposizione documenti, supporto elaborazione prove...); - supporto al Dirigente scolastico e alla F.S. area 1, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in presenza di alunni con disabilità certificata in situazione di gravità; - supporto al Dirigente scolastico per la candidatura e la realizzazione di progetti sull'Inclusione scolastica promossi da Enti esterni (raccolta delle informazioni, stesura dei documenti, cura delle fasi, supporto agli uffici di segreteria); - supporto al personale ATA (amministrativo) per l'aggiornamento dell'archivio degli alunni con BES cartaceo e digitale (portale SIDI); - collaborazione con la F.S. area 5 per la predisposizione e lo svolgimento delle prove INVALSI; - partecipazione alle attività del NIV; - partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento; - partecipazione agli incontri di dirigenza allargata; - raccordo con le altre FF.SS.
AREA 4 DIDATTICA	- Coordinamento delle azioni di accoglienza e tutoraggio per i docenti in anno di prova e formazione; - coordinamento e gestione del calendario pedagogico in collaborazione con la F.S. area 1 e l'Animatore Digitale (entro settembre); - organizzazione e gestione dei percorsi di visiting dei docenti neoassunti in collaborazione con la F.S. area 1 e F.S. area 5; - attività di assistenza e di supporto su aspetti di ordine didattico-organizzativo; - promozione delle azioni di aggiornamento/validazione del curriculum verticale; - coordinamento delle attività di supporto alla valutazione e alla certificazione delle competenze; - coordinamento dei gruppi di lavoro che si

	occupano della predisposizione e dell'aggiornamento della modulistica e della documentazione didattico-educativa-organizzativa dei tre ordini di scuola; - coordinamento delle riunioni di interclasse della scuola primaria in collaborazione con la F.S. area 5; - coordinamento formazione sezioni e classi iniziali; - monitoraggio dell'azione educativa, didattica, organizzativa svolta all'interno dell'Istituto per la promozione del miglioramento continuo; - organizzazione e coordinamento delle attività dei dipartimenti disciplinari; - gestione del calendario delle attività funzionali dei tre ordini di scuola in collaborazione con il Dirigente scolastico e i referenti; - verifica delle progettazioni e dei piani di lavoro di ogni grado di scuola in collaborazione con la F.S. area 5; - supporto per la gestione organizzativa delle prove INVALSI e ai docenti impegnati nella somministrazione e correzione degli elaborati, in collaborazione con la F.S. area 5; - partecipazione alle attività del NIV; - partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento; - partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro sulle Indicazioni nazionali USR; - partecipazione agli incontri di dirigenza allargata; - raccordo con le figure referenti e la FS area 5 per l'organizzazione delle attività di continuità e orientamento; - raccordo con le altre FF.SS.
AREA 5 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	- Coordinamento e supporto per lo svolgimento delle prove INVALSI e delle altre rilevazioni di sistema; - analisi degli esiti delle prove nazionali valutazione annuale; - analisi dei dati raccolti dalla F.S. area 1 per misurare l'efficacia dei progetti dell'offerta formativa d'Istituto; - coordinamento della redazione e dell'aggiornamento del RAV primaria e infanzia; - attività di divulgazione del RAV e promozione di iniziative di analisi e riflessione; - redazione e aggiornamento del Piano di miglioramento; - promozione e monitoraggio delle azioni da intraprendere per l'attuazione del Piano di

	miglioramento; - coordinamento delle riunioni di interclasse della scuola primaria in collaborazione con la F.S. area 4; - coordinamento delle attività del NIV; - partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento; - partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro sulle Indicazioni nazionali USR; - partecipazione agli incontri di dirigenza allargata; - raccordo con le figure referenti e la FS area 4 per l'organizzazione delle attività di continuità e orientamento; - raccordo con le altre FF.SS.
RESPONSABILI DI PLESSO	A – COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE In assenza di postazioni informatiche, predisporre uno spazio bacheca di supporto al sito web per fornire: - informazioni interne: circolari, avvisi, corsi, convegni e congressi; orari dei docenti delle singole classi, planning mensile degli impegni collegiali; - comunicazioni ai genitori: colloqui docenti, orario lezioni, avvisi, convocazioni organi collegiali, nomina dei rappresentanti di classe e di sezione; - comunicazioni delle organizzazioni sindacali (in accordo con la RSU d'Istituto). Curare il rispetto delle modalità e criteri di gestione dei rapporti con le famiglie così come definiti nel Regolamento d'Istituto e nel Piano annuale delle attività funzionali. B – COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA Esaminare le circolari trasmesse dall'Istituto e pubblicate sul sito della scuola, evidenziando oggetto e scadenze e accertarsi che i colleghi del plesso le abbiano visionate richiedendo riscontro. Evidenziare le circolari che richiedono un'analisi collegiale per un eventuale inserimento all'ordine del giorno dei consigli di classe, interclasse e intersezione. Rispondere alle richieste della Dirigenza, anche quando dovessero avere riscontro negativo. Curare l'esposizione/diffusione ordinata e aggiornata delle comunicazioni generali rivolte ai genitori, se su supporto cartaceo. Sollecitare la consultazione e l'uso del sito web da parte del personale scolastico e dell'utenza. C – ORGANI COLLEGIALI Esporre le convocazioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione nella bacheca per le

	comunicazioni ai genitori, se su supporto cartaceo. Presiedere i Consigli di interclasse e di intersezione su delega del Dirigente scolastico (solo scuola primaria e scuola dell'infanzia). Trasmettere i verbali delle riunioni, compilati e raccolti negli appositi registri, alla dirigenza, custodire una copia dei verbali nei plessi. Consegnare al Dirigente scolastico copia dei verbali delle assemblee di classe indette dai genitori. D – ORGANIZZAZIONE ORARIA E SERVIZI Curare l'esposizione, in corrispondenza delle aule, dei quadri-orario e organizzativi di ogni classe. Acquisire, verificare e segnalare i dati relativi agli alunni che usufruiscono del servizio di mensa, pre e post scuola. Verificare il regolare funzionamento dei servizi esterni e segnalare al Dirigente scolastico eventuali criticità. Segnalare al Dirigente scolastico le assenze prolungate degli alunni ed eventuali inadempienze all'obbligo scolastico. Curare la tenuta delle firme giornaliere di presenza dei docenti all'ingresso del plesso e ritirare il registro cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni previsto per il plesso. I docenti che arrivano in ritardo devono recarsi dal Responsabile di plesso. Concordare con il personale ausiliario l'adempimento di procedure specifiche attinenti l'organizzazione del plesso di competenza, interpellando, se necessario, anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Predisporre, anche in accordo con gli altri responsabili di plesso e con l'Animatore digitale, il regolamento interno per l'uso di sussidi e strumenti tecnologici e informatici e verificarne il rispetto. Definire, trasmettendone copia al Dirigente scolastico, l'orario e il regolamento per l'uso delle biblioteche, palestre, laboratori presenti nei plessi, assicurando la fruizione degli spazi comuni a tutto il personale e agli alunni dei plessi. Comunicare per iscritto al Dirigente scolastico eventuali guasti o lavori urgenti da realizzare, con particolare attenzione alla sicurezza degli alunni e del personale docente e ATA. Verificare il corretto utilizzo della fotocopiatrice da parte dei docenti, segnalando tempestivamente eventuali guasti al DSGA. Verificare puntualmente il registro delle uscite anticipate degli alunni, segnalando i casi di episodi ripetuti nel tempo, soprattutto riguardo agli alunni delle classi a tempo pieno e delle sezioni a tempo completo della scuola dell'infanzia.
--	---

E – SICUREZZA

Definire, in sede di Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, le modalità per garantire la sicurezza degli alunni nei momenti di rischio: attesa docenti supplenti, sospensione lezioni, ricreazione, ingresso e uscita alunni, facendo riferimento ai piani di emergenza, alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e alla normativa vigente per gli aspetti generali.

Verificare periodicamente i materiali di pronto soccorso disponibili nei plessi e formulare richieste di acquisto alla segreteria per il loro reintegro, ai sensi della normativa vigente.

Verificare lo stato di materiali, arredi, strutture e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo.

Verificare le condizioni di accesso agli edifici scolastici (chiusura del portone d'ingresso, funzionalità delle porte di sicurezza, ecc.).

Collocare all'ingresso dei plessi la comunicazione degli orari di ingresso/uscita, e le disposizioni sull'accesso dei genitori in orario scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto e alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico (Regolamento ingresso/uscita).

Acquisire agli atti i recapiti, anche telefonici e di posta elettronica, delle famiglie o di altri familiari comunque reperibili nel rispetto della normativa sulla privacy.

Acquisire le autorizzazioni annuali di tutti i genitori in relazione allo svolgimento delle attività didattiche all'esterno della scuola, visite di istruzione e uscite sul territorio senza utilizzo dei mezzi di trasporto.

Acquisire le richieste scritte dei genitori per eccezionali e momentanee esigenze di uscita anticipata per le quali si farà uso dell'apposito registro, da conservare nel plesso.

Ricordare ai colleghi di comunicare ai genitori i periodi di sospensione delle lezioni – festività, vacanze, assemblee, scioperi, richiedendo riscontro scritto per presa visione.

Disporre l'immediato sgombero di ambienti che dovessero rendersi pericolosi per l'utenza e avvertire prontamente il Dirigente scolastico delle decisioni assunte. Svolgere i compiti relativi al preposto per la sicurezza.

Le docenti responsabili di plesso collaboreranno con il Dirigente scolastico per la predisposizione degli strumenti organizzativi più opportuni per l'applicazione e l'applicazione della normativa per eventuali situazioni emergenziali relative alla sicurezza sanitaria.

	F - ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA Curare l'esposizione della bandiera della Repubblica italiana e dell'Unione europea secondo quanto previsto dal DPR n. 121/2000.
DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE (Scuola primaria)	- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico; - presiedere l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali; - curare i contatti con la Segreteria per tutte le comunicazioni riguardanti gli alunni della classe; - controllare la frequenza alle lezioni sul registro di classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) informando il DS qualora emergessero situazioni di criticità; - curare i rapporti scuola-famiglia (in itinere, durante i Consigli di interclasse); - predisporre sulla base delle indicazioni e delle decisioni collegialmente assunte il Piano annuale delle uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione; - curare la redazione dei documenti didattici del Consiglio: programmazione educativa, revisione in itinere della programmazione educativa sulla base della valutazione del I quadrimestre e del II quadrimestre - curare il coordinamento degli interventi didattici dei singoli docenti componenti il Consiglio in caso di alunni BES per cui si predispone il PEI o il PDP; - coordinare la compilazione del PDP per gli alunni BES acquisendo le proposte di tutti i docenti per la delibera del Consiglio di classe.
DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado)	- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico; - presiedere l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali; - predisporre il materiale di documentazione delle attività educativo-didattiche della classe; - curare la redazione del registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe insieme al segretario; - coordinare il lavoro di tutti i docenti della classe, soprattutto per le attività interdisciplinari laboratoriali, annotando sul registro di classe ogni eventuale attività svolta con esperti esterni, anche in orario extracurricolare; - elaborare la Progettazione didattica coordinata della classe, aggiornata alla fine del primo bimestre, alla fine del primo quadrimestre con le valutazioni riguardanti il profitto nelle singole discipline, la valutazione dell'Educazione civica e il giudizio relativo al comportamento; - predisporre un documento riassuntivo relativo alle

	attività di Educazione civica svolte nelle diverse discipline e di una tabella relativa alle valutazioni relativi al primo e al secondo quadrimestre; - curare il percorso formativo degli alunni e suggerire al Consiglio di classe le eventuali azioni compensative; - controllare la registrazione delle assenze sul registro di classe da parte dei docenti della prima ora di lezione e segnalare alla dirigenza eventuali assenze ripetute e/o ingiustificate degli alunni; - elaborare la relazione finale coordinata alla luce delle relazioni disciplinari prodotte dai docenti della classe; - raccogliere i piani di lavoro disciplinari, le progettazioni, le relazioni finali disciplinari redatti da tutti i docenti della classe e inviarli alla casella mail d'Istituto; - coordinare la redazione del PDP per gli alunni con BES presenti in classe; - partecipare alle riunioni dei GLI; - mantenere rapporti costanti con le rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni; - coordinare i progetti d'Istituto a cui hanno partecipato gli alunni della classe; - predisporre la documentazione per l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.
DOCENTI COORDINATORI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE (Scuola primaria e Scuola dell'infanzia)	- Presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interclasse / Intersezione e coordinarne i lavori; - proporre la convocazione del Consiglio Interclasse / Intersezione in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe / interclasse / intersezione; - fornire un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di interclasse/intersezione e alle famiglie interessate; - curare i rapporti con la rappresentanza dei genitori nel Consiglio di interclasse /intersezione; - curare i rapporti scuola-famiglia (in itinere, durante i Consigli di interclasse /intersezione); - presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti; - controllare la frequenza alle lezioni sul registro di classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) informando il DS qualora emergessero situazioni di criticità; - controllare il verbale redatto dal segretario.

DOCENTI COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	- Rappresentare il proprio dipartimento e coordinarne i lavori; - organizzare lo svolgimento delle riunioni secondo il calendario prestabilito; se necessario proporre la convocazione di ulteriori riunioni, facendo riferimento alla FS Didattica; - presiedere il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate; - costituire il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; - informare il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate; - curare i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti, con la FS Didattica e le altre FF.SS.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	Il GLI è il gruppo di lavoro che si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF). Il Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI è composto da: Dirigente scolastico, Funzioni strumentali per l'inclusione, docenti di sostegno, rappresentanti dei genitori, docenti curricolari, personale ATA, rappresentanti degli Enti e delle associazioni di settore di riferimento. Il GLI ha il compito di rilevare le necessità dell'Istituto in merito agli alunni con BES. Elabora, aggiorna e verifica il Piano per l'Inclusione; promuove la cultura dell'inclusione. Documenta e informa la comunità educante sui progetti messi in atto per l'inclusione scolastica ed extrascolastica; valuta il livello di inclusività dell'Istituto e promuove azioni di miglioramento per superare eventuali criticità.
INTERNAZIONALIZZAZIONE Erasmus + - eTwinning - CLIL	- Coordina e gestisce gli aspetti didattici e organizzativi dei progetti di internalizzazione, eTwinning, Erasmus+, CLIL.
ANIMATORE DIGITALE	- Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della Scuola; - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

	- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune); - fornisce supporto e consulenza nella elaborazione di progetti nazionale ed europei.
TEAM DIGITALE (Docenti formati nell'ambito del PON 2016 – Snodi formativi)	- Promozione e accompagnamento dell'innovazione didattica nella scuola; - supporto all'azione dell'Animatore digitale; - facilitazione del processo non solo di digitalizzazione, ma anche della diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale scolastico.
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO PARALIMPICO	- Sulla base delle indicazioni del MIM, si occupa dell'organizzazione delle attività e dei progetti di Educazione fisica, motoria e sportiva nei vari ordini di scuola.
NIV (Nucleo di autovalutazione)	- Favorire e concretizzare le attività connesse al Sistema nazionale di valutazione, secondo quanto stabilito dalla normativa.
TEAM REFERENTI ANTIBULLISMO-CYBERBULLISMO (docenti formati secondo quanto stabilito dalla legge n. 71/2017 e altre norme di riferimento)	- Sensibilizzare gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado a prevenire i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso l'interiorizzazione di regole condivise e il potenziamento delle competenze sociali e civiche.
SUPPORTO AL COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	- Collaborare con la responsabile di plesso su quanto concerne gli aspetti relativi alla sicurezza
ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	- Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali, economico – produttivi, culturali – sociali, ecc.) per l'implementazione della mission d'Istituto e del PTOF; - programmare e coordinare le attività di orientamento e continuità; - curare i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado per l'orientamento degli alunni; - produrre materiale informativo per la documentazione e divulgazione delle attività realizzate dall'Istituto.
COORDINAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA “BAOBAB”	- Gestione delle attività di catalogazione e prestito delle dotazione libraria; - organizzazione e gestione delle attività da svolgere con gli alunni dei vari ordini di scuola;

	- gestione delle iniziative e delle attività del Progetto lettura d'Istituto.
REFERENTI LABORATORI	Prendere in carico il laboratorio e riconsegnarlo a fine anno scolastico; stilare un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati; predisporre un registro su cui ogni docente registrerà classe, ora di ingresso e di uscita, attività svolta; collaborare alla ricognizione dei beni esistenti nel laboratorio; segnalare eventuali guasti o anomalie nel funzionamento di macchine, apparecchiature, attrezzature, presenti nei laboratori; collaborare con il Team digitale e l'assistente tecnico, con la Dirigenza e con il Direttore S.G.A., per quanto riguarda la propria competenza.
COORDINATORI DEI PROGETTI approvati e inseriti nel PTOF (Progetto lettura, Musei cittadini, Ambiente e salute, Percorsi di economia, Progetti legalità, Rete per la creatività – polo a orientamento artistico-performativo; Rete Scuole Green; Percorsi docenti neoassunti; Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze; Coordinamento didattico scuola secondaria di primo grado; ...)	Coordinare le attività previste dai vari progetti; rendicontare quanto svolto alla fine dell'anno scolastico dai vari gruppi di lavoro.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo interno di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: - elaborazione del RAV; - progettazione, attuazione, monitoraggio del PdM, documentazione dell'attività del NIV; - facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio

	autoreferenziale.
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 2 rappresentanti dei genitori; 1 componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Il docente tutor ha cura di: accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.

ORGANI COLLEGIALI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
COLLEGIO DEI DOCENTI	Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica e alla formazione; il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa vigente.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle relative delibere. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
ORGANO DI GARANZIA	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", DPR n. 249/1998, integrato e modificato dal DPR 235/2007, per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Previene e affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.

RSPP	Le funzioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono definite dall'art.33 del d. lgs. 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: - alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); - a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti e aziende deputate allo scopo; - a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; - a organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. Per quanto non espressamente definito, si rimanda alla normative di riferimento.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - ha diritto a ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - è coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.

MEDICO COMPETENTE	- Esegue accertamenti preventivi; - svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - visita gli ambienti di lavoro; - informa i lavoratori sugli accertamenti eseguiti; - collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso. Per quanto non espressamente definito, si rimanda alla normativa di riferimento.
--------------------------	--