


ISTITUTO COMPRENSIVO "DON COSTANTINI - L. BARTOLINI"

Via M. Ridolfi n.16 – 60034 CUPRAMONTANA (AN)

www.iccupraserra.edu.it - Tel.: 0731026468

E-mail: anic83800g@istruzione.it – anic83800g@pec.istruzione.it

C.F.: 91017860429 cod.Min. ANIC83800G – Codice univoco Amm.ne: UFLSH4


FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-26

Collaboratori del dirigente scolastico	• svolgimento dei compiti della Dirigente se non presente fisicamente ; • coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati; • Redazione, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti;) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; • supporto all'organizzazione generale (calendario delle attività, circolari e comunicazioni, monitoraggio e ottimizzazione spazi, organizzazione delle attività); • collaborazione nella stesura di progetti per finanziamenti; • partecipazione alle riunioni di coordinamento e di Staff indette dalla Dirigente scolastico; • partecipazione su richiesta del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e/o presso altri enti pubblici o privati e/o ad altre riunioni di servizio necessarie; • coordinamento, supervisione, supporto e raccordo con e tra le figure strumentali • facilitare i contatti tra scuola, famiglia, servizi sanitari, associazioni e stakeholders vari • rapporti con le famiglie per questioni urgenti; • Se necessario affianca e/o rappresenta il Dirigente scolastico negli incontri con le famiglie, servizi sanitari, associazioni • confronto, supporto e raccordo con le altre istituzioni Scolastiche riguardanti le reti; • Cura il coordinamento della <u>scuola primaria</u>, agevolando e mantenendo i rapporti tra referenti di plesso, coordinatori di classe e docenti, facilitando i docenti curriculari e di sostegno nell'acquisizione dei dati utili per la programmazione didattica; In caso di assenza della Dirigente, è delegato alla: • Predisposizione di eventuali ed urgenti ordini di servizio per il personale scolastico • Risposta a richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
--	--

	• Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente pervenuti in via ufficiale secondo la modulistica all'uopo predisposta
REFERENTE COORDINAMENTO SCUOLE SECONDARIE	• Agevolare e mantenere i rapporti tra i referenti di plesso, coordinatori di classe e docenti; – • Collaborare nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; • Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate nelle scuole secondarie
REFERENTE COORDINAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	• Agevolare e mantenere i rapporti tra i referenti di plesso, coordinatori di classe e docenti; – • Collaborare nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; • Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate nelle scuole dell'infanzia
Referente di plesso	• Supportare il Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico del plesso di pertinenza e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzare, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni del plesso di pertinenza secondo le modalità stabilite nel regolamento d'Istituto. • Predisporre la sostituzione dei docenti assenti del plesso di pertinenza affidando la supplenza a docenti disponibili; • Gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie; • Curare le comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservare il regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalare delle criticità al Dirigente Scolastico; • Gestire le problematiche disciplinari degli alunni del plesso di pertinenza (monitoraggio del registro elettronico, controllare i flussi di alunni nel plesso anche ai fini del rispetto dei tempi, degli spazi e delle dotazioni della scuola) in ottemperanza del vigente Regolamento d'Istituto, fornendo supporto ai Consigli di intersezione, interclasse, classe; • Collaborare al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Custodire le attrezzature, i sussidi didattici e i laboratori del plesso di pertinenza
F.S. 1 PTOF, RAV, PdM	• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali • Progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; • In quanto componente del Nucleo interno di Valutazione (NIV), redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; • Revisione e aggiornamento del PdM

	• Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
NIV (nucleo interno di Valutazione)	• Progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; • Redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; • Revisione e aggiornamento del PdM • Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Attuazione delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Supporto alle figure strumentali e alla Dirigente nella predisposizione degli altri documenti strategici dell'istituzione scolastica (PTOF; Questionario Scuola, Rendicontazione Sociale)
F.S. 2 Interventi e servizi per gli studenti, continuità e orientamento	• <u>Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.</u> • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. • <u>Predisposizione di concerto con i consigli di classe e il collegio dei docenti dei moduli formativi di orientamento</u> ai sensi delle Linee guida per l'orientamento adottate con Decreto 328/2022 (per secondaria di I grado) • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
Gruppo di lavoro CONTINUITÀ	
Gruppo di lavoro ORIENTAMENTO IN USCITA (per secondaria di I grado)	- Supporto alla Funzione strumentale nell'organizzazione delle attività di orientamento in uscita e nella predisposizione dei moduli formativi di orientamento

F.S. 3 STUDENTI: Inclusione e benessere a scuola	• Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, • Accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. • Promozione, coordinamento degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • <u>Fa parte e coordina i lavori del GLI d'Istituto</u> • Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione • Proposte di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, predisposizione di attività di intervento. • Protocollo accoglienza alunni stranieri • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)	Supporta la figura strumentale nelle seguenti funzioni: • rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
F.S. 4 Supporto al lavoro docenti	• Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e dei tirocinanti • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare • Analisi dei bisogni formativi dei docenti per realizzare in accordo con il dirigente il piano di formazione e aggiornamento

Formazione e aggiornamento	• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
F.S. 5 Referente viaggi d'istruzione e internazionalizzazione	• Organizzazione e coordinamento, sulla base delle tematiche affrontate nei diversi anni scolastici e ordini, proposte di viaggi di Istruzione e supporta i Consigli di classe per eventuali uscite didattiche da sottoporre agli OOCC competenti; • Predisposizione/aggiornamento del regolamento viaggi. • Stesura report delle uscite didattiche e viaggi d'istruzioni realizzati durante l'anno • Promozione di progetti eTwinning e/o partecipazione a progetti internazionali; scambi culturali • Lavoro in sinergia con la dirigente per un possibile accreditamento Erasmus+ • Coordinamento del gruppo di lavoro Erasmus+ per presentazione <i>call KA122</i> • Raccordo con la dirigente, il DSGA e il personale amministrativo
GRUPPO DI LAVORO Uscite didattiche/viaggi d'istruzione/ progetti internazionali	• Supporto alle funzioni strumentali Viaggi d'istruzione e internazionalizzazione per l'ideazione e promozione delle visite e viaggi d'istruzione • Collaborazione per la realizzazione di progetti internazionali e soggiorni studio all'estero • Partecipa al gruppo di lavoro Erasmus+ per presentazione <i>call KA122</i> (solo per Sorana e Giacometti)
Referente progetti finanziati con fondi europei (PNRR, PN, POC...)	• Supporta la Dirigente scolastica nelle fasi di presentazione delle candidature per progetti finanziati con fondi europei (PNRR, PN, POC), realizzazione e rendicontazione • Interazione con DS, DSGA e il personale amministrativo per la stesura degli avvisi • Supporto per esperti e tutor per l'utilizzo delle piattaforme apposite (Futura, SIF2127, GPU, etc...)
Animatore digitale	• Gestione della Google workspace (creazione account, reset password, supporto a personale e alunni) • Redazione di brevi istruzioni per gestione e utilizzo degli account da parte degli utenti • Controllo delle richieste e integrazioni necessarie per conservare la validità della piattaforma • Supporto alla dirigente scolastica nelle scelte strategiche di carattere tecnologico; • valutazione e sulla fattibilità di personalizzazioni e, se necessario, interfaccia con il supporto (HELPDESK) del Gestore;
Referente pubblicazione sito e (eventuali) social istituzionali	• Aggiornamento del sito e pubblicazione dei contenuti sul sito raccordandosi con la Dirigente Scolastica • Redazione di una procedura per la richiesta di pubblicazione dei contenuti/articoli da parte dei docenti per rendicontare attività e progetti del PTOF • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
Referente registro elettronico	• Supporto il personale docente ed amministrativo nell'utilizzo del Registro elettronico Nuvola • Segnalazione alla dirigente scolastica di eventuali criticità, • valutazione e sulla fattibilità di personalizzazioni e, se necessario, interfaccia con il supporto (HELPDESK) del Gestore;

Referente bullismo e cyberbullismo	• Redazione di concerto con la Dirigente di un protocollo di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017 e L. 70/2024) • Formazione ministeriale sulla piattaforma ELISA
	• Attivazione di un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyberbullismo, in raccordo con i docenti delle classi e la dirigente scolastica; • Proporre e implementare attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Organizzazione di iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; • Promuovere interventi di informazione/ formazione (anche auto-formazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto e la F.S. Supporto al lavoro docenti- Formazione e aggiornamento
Team per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	• Coadiuvare il referente nella redazione di un protocollo di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo • Supportare il referente nei seguenti compiti: - Attivazione di un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyberbullismo, - Organizzazione di iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo - Promozione di interventi di informazione/ formazione
Gruppo di lavoro regolamento	• Redazione di un regolamento d'Istituto unitario • Aggiornamento del Regolamento di disciplina in attuazione delle novità normative (Legge 150/2024 e DPR 134/2025 che apporta ulteriori modifiche al DPR 249/1998). • Supportare la Dirigente nella stesura del patto educativo di corresponsabilità.
Referenti educazione civica	• Elaborazione/aggiornamento del curricolo verticale di educazione civica, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, da inserire nel PTOF di istituto, tenendo a riferimento le Linee guida; • Integrazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti allegati al Piano triennale dell'offerta formativa con specifici indicatori riferiti all'insegnamento dell'educazione civica; • Supporto ai docenti e ai consigli di classe per la realizzazione delle Unità di Apprendimento.
COORDINATORI DI CLASSE	• In assenza del Dirigente scolastico è delegato a presiedere i Consigli di classe e gli scrutini e coordinarne i lavori; • Coordinare la programmazione, la condivisione di metodologie e strumenti tra i docenti. • Raccogliere e comunicare informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. • Monitorare le assenze, le giustificazioni e i ritardi degli alunni, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza e difficoltà di apprendimento e procedere, qualora ne sia ravvisata la necessità, a contattare le famiglie. • Segnalare al Dirigente Scolastico e/o ai Collaboratori del Dirigente le situazioni problematiche di carattere didattico e/o disciplinare relative alla classe o a singoli alunni al fine di individuare possibili strategie di soluzione. • Gestire la comunicazione con le famiglie (valutazioni, autorizzazioni, comunicazioni) in collaborazione con gli altri Docenti del consiglio di classe.

	• Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; • Collaborare con il team antibullismo per l'informativa su Bullismo e Cyberbullismo • Esaminare il registro di classe al fine di: - Essere punto di riferimento per i colleghi nel rilevare assenze e ritardi "strategici"; - Rilevare le note disciplinari a carico degli alunni; - Segnalare ai docenti collaboratori del Dirigente eventuali situazioni anomale. - Essere referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni alle famiglie, telefoniche o scritte; - Segnalare in presidenza o vicepresidenza assenze di studenti non motivate (es non viene esplicitato se per malattia o motivi familiare) superiori ai 10 giorni;
--	--