ISTSC_NUIC871007.AF60474.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0010394.16-10-2026

ORGANIGRAMMA 2026-2027

DIRIGENTE SCOLASTICO
MARINA CEI

PRIMO COLLABORATORE
ROSANNA FRONTEDDU

SECONDO COLLABORATORE
ANTONELLA VEDELE

REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE
INFANZIA: S. SERRA
PRIMARIA: R. FRONTEDDU
SECONDARIA: A. VEDELE

REFERENTI DI PLESSO
INFANZIA VIA LAMARMORA: A. BACCHITTA
INFANZIA VIA CERVI: S.M. SERRA
INFANZIA VIA FERMI: S. FANCELLO
INFANZIA CALA GONONE: B. FANCELLO
PRIMARIA VIA LAMARMORA: M. CUGUSI E G.TODDE
PRIMARIA VIA CERVI: S. GRISPU
PRIMARIA CALA GONONE: G.M. MUSINA
SECONDARIA: M.T. DE PAOLA

NIV
R. FRONTEDDU
M. INCOLLU
G. TODDE
A. BACCHITTA
M. FADDA

FUNZIONI STRUMENTALI
AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ
G. MONNI
AREA 2: INCLUSIONE
F. FANCELLO
AREA 3: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO
M. INCOLLU
AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO
V.N. SCHIRRU

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE
TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO E CURRICOLARI DELLE CLASSI IN CUI È PRESENTE UN ALUNNO CON DISABILITÀ; SPECIALISTI E FIGURE DI SUPPORTO

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI
UMANISTICO-LINGUISTICO:
M.A. FURRU
LOGICO-MATEMATICO:
C. CAFASSO
M. G. MANCA

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA
M.G. TODDE

COORDINATORE TIROCINANTI
G. BONAMICI

REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO
M. CUGUSI
A. BACCHITTA

ANIMATORE DIGITALE
M. INCOLLU

REFERENTE DSA-BES
P. CAPOZZI

REFERENTI CYBERBULLISMO
M.T. DE PAOLA
A. BASOLU

REFERENTE E-POLICY
A. VEDELE

REFERENTE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'IA
M. INCOLLU

GRUPPO DI LAVORO PER INTELLIGENZA ARTIFICIALE
G. MONNI
M.T. DE PAOLA
A. BASOLU
M.G. SOTGIA
F. FANCELLO
G. PALA

COMMISSIONE PTOF
M. Marreri
M.A. Pireddu
P. Pireddu
P. Capozzi
S. Fancello
D. Fronteddu
M.G. Sotgia
V.N. Schirru

COMMISSIONE CONTINUITÀ
B. Ghiani
A. Carta
A. Bacchitta
T. Disi
Ana. Fancello
M.L. Secci
S. Sale

COMMISSIONE MONITORAGGIO TEMPI APERTI
A. Loi
A. Vedele
M.T. De Paola
L. Piana
G. Monni
V.N. Schirru

COMMISSIONE ORIENTAMENTO
S. Deidda
A. Loi
M. Podda

COMMISSIONE ERASMUS +
G. Di Gregorio
A. Vedele
G. Todde
A. Basolu
A. Bacchitta

COMMISSIONE SPORT
F.M. Cambedda
F. Fancello
M. Incollu
G. Patteri
D. Fronteddu

COMMISSIONE ORARIO
M.T. De Paola
A. Vedele
L. Piana

COMMISSIONE VIAGGI
A. Basolu
M.A. Furru
D. Pulacchini

COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO
V.N. Schirru
S. M. Serra
K. D'Amico
A.M. Fancello
S. Sale

GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DORGALI COMUNITÀ EDUCANTE

A. Vedele
R. Fronteddu
V.N. Schirru
M. Muggianu
M. Mula
F. Gabbas
G. Pala
A. Fronteddu
V. Patteri

COMMISSIONE RISTRETTA GLI

F. Fancello
S. Mula
I. Lovicu
K. D'Amico
M. Fancello
A. Bussu
M. Marreri
P. Capozzi
P. Pireddu
T. Mula
Ana. Fancello
V. Columbu
E. Tangianu
F. Carboni
M.A. Pireddu
A. Lombardo

GRUPPO OPERATIVO PER IL COORDINAMENTO DELLA BANCA DEL TEMPO

B. Ghiani
F. Pala
A. Loi
F. Gabbas
G. Pala

TEAM DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA
PRIMARIA VIA LAMARMORA
A. Basolu
PRIMARIA VIA CERVI
F. Fancello
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
M. Incollu

RESPONSABILI BIBLIOTECA
PRIMARIA VIA LAMARMORA
A.Basolu - F. Boi - T. Fronteddu
PRIMARIA VIA CERVI
G. Bonamici - M. Fancello
PRIMARIA CALA GONONE
A.Dettori - C. Cafasso
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
A. Loi, M. Monne, M. Muggianu, S. Sale

RESPONSABILE LABORATORIO ROBOTICA
PRIMARIA VIA LAMARMORA
M. Cugusi

RESPONSABILE SPAZI MULTIFUNZIONALI
PRIMARIA VIA LAMARMORA
P. Capozzi
PRIMARIA CALA GONONE
G.M. Musina

RESPONSABILE LABORATORIO ARTE
PRIMARIA VIA CERVI
A. BUSSU

RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
M. Monne

RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
F. Gometz

RESPONSABILE LABORATORI MUSICA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
G. Selloni

RESPONSABILE LABORATORIO ARTE/TECNOLOGIA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
M.T. DepaolA - S.M. Fancello

FUNZIONI DEL PRIMO COLLABORATORE

- Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti, nei casi in cui non sia delegata a svolgere il ruolo di presidente;
- coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- su autorizzazione del Dirigente Scolastico, firmare in suo luogo atti e documenti (eccetto quelli non delegabili) per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
  - del Piano annuale delle attività del personale docente;
  - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali e degli scrutini;
  - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
  - del quadro orario dei docenti della scuola primaria;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;
- curare i canali comunicativi social dell'Istituto Comprensivo;
- verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- coordinarsi con lo staff di direzione, il docente secondo collaboratore, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;

- registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
  - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
  - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
  - vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEL SECONDO COLLABORATORE

- Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- firmare, su delega, atti e documenti per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di impedimento del segretario verbalizzante;
- coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
  - dei quadri orari di servizio dei docenti;
  - del Piano annuale delle attività del personale docente;
  - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali, degli scrutini e degli esami;

  - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;
- vigilare sulla presenza in servizio e sul rispetto dell'orario da parte dei docenti;
- vigilare sulla corretta sostituzione dei docenti assenti;
- vigilare sulla corretta attribuzione delle ore eccedenti e sulla corretta tenuta del relativo registro;
- curare la regolare tenuta dei registri degli organi collegiali;
- verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- coordinarsi con lo staff di direzione, il collaboratore vicario, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- collaborare al coordinamento del personale tutto in caso di riunioni nella scuola secondaria di primo grado, anche impartendo indicazioni, se necessario, al personale ATA;
- ricevere docenti, genitori e alunni;
- vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- segnalare al Dirigente il verificarsi di azioni scorrette;
- vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
  - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO

- Gestione del quadro orario settimanale di servizio del personale e suoi eventuali adattamenti temporanei per esigenze contingenti (predisposizione del quadro orario settimanale e della consegna del medesimo al Dirigente);
- verifica delle assenze dal servizio dei docenti del plesso, e organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti anche in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- distribuzione degli ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti;
- conferimento di eventuali ore eccedenti e tenuta del registro aggiornato, con predisposizione del report a fine anno per il Direttore SGA;
- vigilanza sull'attuazione delle disposizioni;
- coordinamento delle specifiche attività di plesso, anche in relazione ai risvolti organizzativi della progettazione, laddove non sia individuato uno specifico referente;
- azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, del Regolamento d'Istituto;
- segnalazione al Dirigente di eventuali azioni scorrette o rischiose;
- segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- presa in consegna e cura della corretta utilizzazione dei sussidi didattici e audiovisivi, del materiale librario, delle attrezzature (computer, telefono, fotocopiatore, ecc.) presenti nella scuola;
- gestione dei problemi di minore entità che potranno di volta in volta presentarsi, e che sia possibile risolvere a livello di plesso, senza necessità di disposizioni formali;
- collaborazione con l'RSPP in materia di sicurezza;
- vigilanza sull'attuazione della normativa relativa alla sicurezza;
- vigilanza sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;

- segnalazione agli Uffici di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- segnalazione al Dirigente di ogni altro problema che dovesse verificarsi;
- eventuale report settimanale al Dirigente su viaggi di istruzione, eventi, manifestazioni che coinvolgono gli alunni del plesso.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE

- Presiedere, in assenza del Dirigente, le sedute dei rispettivi Collegi di settore;
- riferire in sede di Collegio dei Docenti plenario gli esiti delle diverse proposte emerse nei Collegi di Settore o relative agli incontri di plesso.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ

- Aggiornare il PTOF per il triennio 2025/2028 a partire dall'Atto di indirizzo 2024 del Dirigente, in collaborazione con la Commissione PTOF;
- monitorare le fasi di realizzazione del PTOF;
- curare la progettazione di Istituto, coordinando e supportando i docenti in ambito curricolare e extracurricolare;
- interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la realizzazione degli interventi;
- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, a eventuali corsi di aggiornamento relativi all'area di intervento;
- curare la documentazione delle attività progettuali;
- partecipare alle riunioni di staff al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività;
- dare impulso alla socializzazione degli esiti delle attività progettuali;

- presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA

- Promuovere una didattica inclusiva e partecipata;
- favorire la collaborazione tra docenti, famiglie, specialisti ed enti del territorio;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- collaborare con il Dirigente per il coordinamento dei lavori del GLI;
- organizzare incontri del dipartimento di sostegno per migliorare la conoscenza e la collaborazione fra gli ordini di scuola;
- partecipare ai GLO nei consigli di classe che ne facciano richiesta;
- guidare i lavori di realizzazione e revisione del P.I.;
- elaborare progetti di integrazione in collaborazione con Enti Locali, ASL, associazioni del territorio;
- suggerire interventi sugli alunni in stato di disagio sociale;
- collaborare con il Servizio Educativo Territoriale;
- proporre attività laboratoriali;
- lavorare in équipe con il referente per la dislessia;
- monitorare gli incontri della Commissione Continuità;
- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/forma-zione relativi all'area di azione;
- presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: SUPPORTO AL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- Monitorare l'andamento dei risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- gestire la piattaforma Argo in merito a tre aree:
  - accesso al registro da parte dei genitori;
  - compilazione dei dati relativamente a classi e docenti;
  - supporto alle procedure di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale;
- raccogliere ed elaborare i dati allo scopo di presentare al Collegio i risultati conseguiti dagli allievi e stimolare una riflessione utile a migliorare le pratiche valutative della scuola;
- svolgere il ruolo di docente referente per quanto concerne le rilevazioni INVALSI, curando tutte le azioni propedeutiche, organizzative e successive allo svolgimento delle prove da parte degli alunni, in collaborazione con il Dirigente e con i suoi Collaboratori;
- restituire al Collegio il report sui risultati conseguiti;
- collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di gruppi classe omogenei nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, affinché si creino le premesse per risultati equilibrati, senza eccessive disparità a livello di Istituto;
- collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di strumenti per le attività di monitoraggio del PTOF e di autoanalisi di Istituto;
- coordinare le attività della Commissione autovalutazione, in particolare per quanto riguarda:
  - l'elaborazione di questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;
  - raccolta e socializzazione di materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- collaborare con i Dipartimenti e con la Commissione autovalutazione per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze;
- coordinare il NIV nel processo di autovalutazione di Istituto finalizzato al monitoraggio del RAV;

- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Promuovere nell'Istituto attività che favoriscano negli alunni la conoscenza di sé e delle proprie inclinazioni, la scoperta di interessi e talenti, la promozione delle arti e dello sport;
- coordinare le attività di continuità tra i tre ordini di scuola dell'Istituto;
- curare l'organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, di concerto con la Commissione Continuità;
- confrontarsi con la Commissione Orientamento della Scuola Secondaria di primo grado;
- monitorare i dati generali sugli apprendimenti di concerto con la FS per l'autovalutazione;
- supportare le azioni di promozione della Comunità educante;
- pianificare e coordinare i progetti legati al Patto di Comunità;
- collaborare attivamente nell'organizzazione dell'evento in programma dell'Open Day della Scuola e dei Partner del Patto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nelle relazioni con Enti e Associazioni del Territorio;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONI DEI REFERENTI PER LE INIZIATIVE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO

- Curare la propria formazione attraverso ulteriori corsi mirati;
- coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, ASL ed Enti locali;
- promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- raccogliere e diffondere le buone pratiche;
- collaborare all'aggiornamento, ove necessario, dei documenti d'Istituto;
- collaborare con il Gruppo E-Policy nell'ambito delle attività proposte dalla piattaforma Generazioni Connesse;
- collaborare attivamente nei progetti finanziati per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- dare impulso alla progettualità d'Istituto per quanto attiene alla tematica del bullismo e cyberbullismo;
- informare il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi;
- predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DEL REFERENTE PER L'E-POLICY

- Coordinare le attività connesse alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'e-Policy d'Istituto;
- promuovere la diffusione e la conoscenza dell'e-Policy tra il personale scolastico, gli studenti e le famiglie;
- collaborare con il Dirigente scolastico, con i docenti e con le altre figure di riferimento dell'Istituto per favorire la diffusione di buone pratiche relative all'uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali;
- promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione sui temi della cittadinanza digitale, della tutela della privacy, della sicurezza online, del cyberbullismo e del benessere digitale;
- collaborare alla rilevazione dei bisogni formativi della comunità scolastica e alla progettazione di eventuali interventi educativi e formativi in materia;

- favorire il raccordo con le iniziative e le risorse disponibili nell'ambito del progetto Generazioni Connesse e di altri programmi e reti dedicati alla sicurezza in rete, ove pertinenti;
- monitorare, in collaborazione con le figure competenti, l'attuazione delle misure previste dall'e-Policy e segnalare al Dirigente scolastico eventuali criticità o necessità di intervento;
- riferire al Dirigente scolastico in merito alle attività svolte e proporre eventuali azioni di miglioramento.

FUNZIONI DEL REFERENTE DSA-BES

- Collaborare con il docente Funzione Strumentale per l'inclusione;
- attraverso uno sportello di supporto, già deliberato in Collegio Docenti:
  - fornire informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
  - fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
  - collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nelle classi con alunni DSA;
  - offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
  - suggerire alle famiglie che ne facciano richiesta strumenti e strategie per sostenere i figli con DSA nello studio individuale e nello svolgimento dei compiti a casa;
- curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- proporre progetti per promuovere l'inclusione degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DEI REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO

- Promuovere la diffusione e il consolidamento dei principi fondanti del modello Senza Zaino, favorendone la coerenza con le scelte educative e didattiche dell'Istituto;
- favorire il confronto professionale e lo scambio di buone pratiche tra i docenti coinvolti, offrendo supporto nella progettazione e nella realizzazione di ambienti e percorsi di apprendimento coerenti con il modello;
- promuovere l'allestimento e la cura degli spazi educativi, dei materiali didattici e degli strumenti di lavoro, in coerenza con i principi di autonomia, responsabilità e collaborazione degli alunni;
- collaborare alla documentazione delle esperienze realizzate e monitorare, in raccordo con il Dirigente scolastico e con i docenti interessati, lo sviluppo delle pratiche didattiche e organizzative riconducibili al modello;
- favorire la partecipazione dei docenti a iniziative di formazione, incontri di approfondimento e momenti di confronto professionale sui principi e sulle metodologie del modello Senza Zaino;
- curare, ove previsto, i rapporti con la rete nazionale e territoriale Senza Zaino, partecipando agli incontri e alle iniziative concordate con il Dirigente Scolastico;
- promuovere occasioni di condivisione delle attività e delle esperienze significative realizzate nelle classi, favorendo la diffusione delle buone pratiche all'interno della comunità scolastica;
- riferire al Dirigente Scolastico in merito alle attività svolte, alle criticità riscontrate e alle eventuali proposte di miglioramento, contribuendo alla pianificazione delle azioni di sviluppo del modello.

FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE

- Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;

- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Presiedere i Consigli di Classe in assenza del Dirigente;
- presiedere gli scrutini in caso di impedimento del Dirigente, su sua delega scritta;
- curare la documentazione necessaria alla preparazione delle sedute del Consiglio di Classe;
- stilare la bozza dei giudizi quadrimestrali da sottoporre all'attenzione dei colleghi, prima della data prevista per gli scrutini;
- proporre il giudizio di valutazione quadrimestrale relativo al comportamento, sulla base dell'osservazione del ragazzo e della rilevazione delle assenze e delle eventuali annotazioni dei docenti sul registro elettronico;
- monitorare l'andamento didattico di ciascun alunno, sulla base degli esiti delle verifiche registrate dai docenti sul registro elettronico;
- curare i rapporti con le famiglie;
- partecipare agli incontri con gli specialisti che si occupano degli alunni portatori di disabilità o di disturbi specifici di apprendimento, eventualmente presenti in classe;
- stilare i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con certificazione, coinvolgendo tutto il Consiglio di Classe, la famiglia e gli specialisti;
- sottoporre alla firma del Dirigente suddetta documentazione e inviarla in Segreteria, affinché sia allegata al fascicolo personale dell'alunno;
- stilare la programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe, assicurandone la coerenza con il PTOF;
- monitorare la realizzazione degli interventi stabiliti nella suddetta programmazione;
- presiedere le assemblee con i genitori;
- segnalare al Dirigente qualsiasi problema significativo possa riguardare la classe.

FUNZIONI DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Stilare con tempestività i verbali delle sedute dei Consigli di Classe, comprese quelle di scrutinio intermedio e finale;
- tenere aggiornato il registro dei verbali, curando che siano presenti eventuali allegati;
- documentare efficacemente ogni elemento che possa essere significativo ai fini della valutazione degli alunni.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

- Collaborare con i docenti e il dirigente e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- valorizzare la progettualità dei docenti;
- portare avanti istanze innovative;
- garantire l'esecuzione del lavoro del dipartimento, negli obiettivi e nei tempi stabiliti;
- presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente;
- dare impulso alla formazione;
- relazionare sulle attività svolte e curare la documentazione dei lavori.

FUNZIONI DEL REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

- Collaborare con la FS al PTOF e la Commissione PTOF per la revisione del curricolo verticale di educazione civica da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/ organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- condividere le esperienze e le attività con gli Organi Collegiali;
- cooperare per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) COMPLETO

- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE RISTRETTA GLI

- Assicurare una comunicazione più snella ed efficiente tra i membri del GLI;
- farsi portavoce delle istanze dei docenti dei tre ordini di scuola in merito alle tematiche dell'inclusione;
- promuovere la diffusione di buone pratiche inclusive;
- lavorare in sinergia con la figura strumentale per l'inclusione;
- contribuire all'elaborazione del PAI per l'anno scolastico successivo;

- studiare la documentazione e proporre azioni strategiche per migliorare l'inclusione scolastica a partire dall'index.

FUNZIONI DEL TEAM PER LA GESTIONE E PREVENZIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

- Con la supervisione del Dirigente Scolastico, sostenere i docenti delle classi in cui siano presenti alunni che possono manifestare crisi comportamentali;
- assicurare una condizione di maggiore fiducia grazie a una professionalità via via più consapevole ed esperta, grazie allo studio del contesto e alla formazione ricevuta;
- fornire indicazioni approfondite sulle migliori e più aggiornate strategie didattico-educative, nonché sulle procedure di gestione delle crisi;
- eventualmente rivestire un ruolo nelle fasi della crisi, affinché siano garantite le misure di sicurezza per il minore, i compagni e tutto il personale coinvolto. Suddetto accompagnamento può anche semplicemente consistere nell'accoglimento della classe, perché resti vigilata e al sicuro.

FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio sociale;
- agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione Scolastica per una visione organica d'insieme;
- monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE PTOF

- Sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e delle indicazioni dei dipartimenti, provvedere a predisporre le necessarie modifiche e le integrazioni del PTOF 2025-2028;

- avviare la revisione del curricolo d'Istituto in ottemperanza alle nuove indicazioni nazionali;
- provvedere alla revisione dei descrittori per la valutazione nella scuola primaria
- monitorare i regolamenti di Istituto e proporre eventuali modifiche;
- stilare i regolamenti di cui si ravvisa la necessità per il funzionamento della scuola da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e/o Consiglio di Istituto.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI MONITORAGGIO TEMPI APERTI

- Contribuire costruttivamente alla realizzazione del progetto di sperimentazione nella Scuola Secondaria di primo grado, Tempi Aperti;
- contribuire all'organizzazione dei laboratori per classi aperte;
- facilitare l'attuazione delle iniziative laboratoriali;
- rendicontare le attività svolte nell'ambito dei laboratori per classi aperte;
- monitorare lo svolgimento del progetto, anche attraverso un sistema di questionari rivolti ad alunni e docenti.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONTINUITÀ

- Curare le relazioni tra i tre ordini di scuola;
- dare impulso a una maggiore coesione tra ordini di scuola;
- organizzare occasioni di confronto soprattutto tra classi ponte;
- relazionarsi con la Commissione Orientamento;
- relazionarsi con la FS Orientamento e Rapporti con il Territorio;
- cooperare con i Dipartimenti per l'attuazione del curricolo verticale.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO

- Confrontarsi e collaborare con la FS Orientamento e Rapporti con il Territorio;

- relazionarsi con la FS per l'inclusione;
- proporre attività di orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado;
- supportare i ragazzi in fase di scelta dell'istituto superiore;
- organizzare gli incontri con i referenti dei vari istituti superiori che presentano la propria offerta formativa;
- collaborare alla stesura della sezione del PTOF relativa all'orientamento.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE SPORT

- Promuovere iniziative sportive d'istituto;
- collaborare con il docente referente del Centro Sportivo Studentesco;
- dare impulso al curricolo verticale di scienze motorie.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Monitorare i regolamenti di Istituto e proporre eventuali modifiche;
- stilare i regolamenti di cui si ravvisa la necessità per il funzionamento della scuola da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORARIO

- Realizzare il quadro orario dei docenti e delle classi della Scuola Secondaria di primo grado.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ERASMUS PLUS

- Lavorare all'attuazione del progetto Erasmus plus di cui la scuola è beneficiaria, supportando il DS nella predisposizione delle pratiche amministrative;
- promuovere la disseminazione delle buone pratiche e delle esperienze Erasmus+, anche attraverso la pianificazione di eventi e giornate tematiche.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Supportare i docenti nella progettazione dei viaggi di istruzione;
- dare impulso a una pianificazione dei viaggi coerente con l'offerta formativa e tale da garantire omogeneità di proposte;
- dare impulso all'osservanza del Regolamento viaggi.

FUNZIONI DEL COORDINATORE DEI TIROCINANTI

- Coordinare l'organizzazione delle attività di tirocinio, una volta pervenuta la proposta da parte delle università;
- raccordarsi con i tutor universitari;
- raccordarsi con gli uffici di segreteria e comunicare i dati propedeutici alla sottoscrizione delle convenzioni che assicurano l'accoglienza dei tirocinanti;
- segnalare al dirigente scolastico eventuali difficoltà o problematiche.

FUNZIONI DEL REFERENTE E DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- Supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;
- redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;
- predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;
- contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;
- collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA);
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;
- monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;
- aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.

FUNZIONI DEI REFERENTI DI LABORATORIO

- Curare i materiali presenti all'interno dei laboratori assegnati e la loro sistemazione;
- raccogliere, vagliare, segnalare al Dirigente e al DSGA le richieste dei docenti in merito all'acquisto di nuovo materiale per il potenziamento del corredo esistente e indicare le relative priorità;
- regolamentare l'utilizzo dei laboratori e calendarizzare l'accesso ai medesimi da parte dei docenti in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- curare i registri degli accessi ai laboratori e verificare la correttezza dell'uso degli strumenti;
- rendicontare periodicamente il lavoro svolto e segnalare ogni eventuale irregolarità o problema;
- relazionare a fine anno sull'attività svolta.

FUNZIONI DEL GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DORGALI COMUNITÀ EDUCANTE

- Supportare il Dirigente Scolastico e seguire l'avanzamento del percorso progettuale;
- assicurare la realizzazione delle iniziative in progetto, con particolare attenzione all'organizzazione delle attività laboratoriali curricolari ed extracurricolari e dei sabati di comunità;
- interloquire con i partner e con i docenti coinvolti, anche al fine di garantire la massima coprogettazione e il rispetto degli obiettivi programmati.

FUNZIONI DEL GRUPPO OPERATIVO PER IL COORDINAMENTO DELLA BANCA DEL TEMPO

- Monitorare le iniziative legate alla Banca del Tempo e valutarne l'aderenza al PTOF, nonché gestire il calcolo delle ore donate alla Scuola e seguire l'organizzazione di iniziative di restituzione del tempo alla Comunità, in sinergia con i docenti referenti delle diverse iniziative.