FUNZIONIGRAMMA
IC VIA MEROPE

DIRIGENTE SCOLASTICA	
	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto • Rappresenta legalmente l'Istituto • Gestisce, organizza e coordina le risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico. • Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti territoriali di riferimento. • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Dirige, coordina e organizzazione le attività scolastiche secondo criteri di efficienza e di efficacia • Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il collegio dei docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Istituto • Promuove 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 • Presiede il Comitato di Valutazione del servizio che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'individuazione dei criteri per l'assegnazione del bonus ai docenti e dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del d.lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo del 501 del medesimo d.lgs. • È Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce • Garantisce e tutela l'integrità psico-fisica di alunni e personale • Mette in atto le misure di prevenzione e protezione antincendio richieste dalla normativa • E titolare del trattamento dei dati personali all'interno dell'Istituto Scolastico

AREA ORGANIZZATIVA

DOCENTE COLLABORATORE VICARIO	• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno • Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute • Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore o altro docente • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con referente di plesso • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico • Coordina l'organizzazione e l'attuazione dei progetti d'istituto • Coordina per la scuola Secondaria di 1^ gr. , la raccolta dati ed elabora sintesi e comparazioni, tramite programmi informatici, delle valutazioni quadrimestrali e finali da discutere ed analizzare nel Collegio Docenti • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Coordina la partecipazione a concorsi e gare; (scuola SSIG) • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; • Segue le iscrizioni degli alunni • Predispone questionari e modulistica interna; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto • Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DI

	PLESSO: • Vigila e controlla la disciplina • si occupa dell'organizzazione interna • Gestisce l'orario scolastico • Controlla l'utilizzo delle aule e dei laboratori • Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari • Propone metodologie didattiche.
REFERENTI DI PLESSO	• Coordinano e indirizzano tutte quelle attività educative secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente scolastico • Riferiscono ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti • Fanno rispettare il Regolamento d'Istituto • Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi • Vigilano sull' attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente • Inoltrano all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza • Presentano a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti • Controllano il materiale inventariabile e gestiscono i libri di testo in visione.
COORDINATORI SCUOLA DELL'INFANZIA	• Forniscono consulenza e supporto agli educatori per l'elaborazione e la realizzazione del progetto pedagogico della scuola • Organizzano e promuovono attività di formazione e aggiornamento per il personale docente e gli educatori • Valutano e monitorano la qualità dei programmi educativi e l'andamento delle attività didattiche, assicurando l'efficacia dei percorsi • Collaborano con i servizi territoriali per la realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazione educativa • Coordinano e supportano il team degli educatori, fornendo strumenti operativi e strategie di cambiamento, e gestendo eventuali conflitti • Assicurano la corretta organizzazione degli spazi, dei materiali e del funzionamento generale dei servizi educativi • Assumono i provvedimenti necessari per l'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative, garantendo il corretto svolgimento dell'attività scolastica. • Promuovono la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola attraverso incontri, laboratori e una comunicazione aperta e trasparente • Stabiliscono e mantengono contatti con i servizi sanitari, sociali e socio-educativi del territorio per garantire un servizio integrato e di qualità • Sostengono le iniziative di continuità e raccordo con i servizi per la prima infanzia e la scuola primaria.

REFERENTI DIDATTICO-PROGETTUALI	Referenti di progetto • Coordinano la progettazione didattica dei gruppi di lavoro, dei dipartimenti e dei team docenti. • Assicurano la coerenza delle progettazioni con PTOF, RAV, PdM e Indicazioni Nazionali. • Promuovono metodologie didattiche innovative (laboratoriali, inclusive, digitali, orientative). • Supportano i docenti nella definizione di obiettivi, competenze attese e criteri valutativi. • Curano la verticalità del curricolo tra infanzia, primaria e secondaria di I grado. • Collaborano con FF.SS., team tematici e gruppi di lavoro (inclusione, valutazione, digitale, orientamento). • Monitorano l'attuazione dei progetti e raccolgono evidenze utili alla valutazione interna. • Favoriscono la condivisione delle pratiche didattiche e la produzione di materiali comuni. • Supportano la predisposizione di progetti PON, PNRR, Agenda Nord e iniziative ministeriali. • Redigono report periodici sullo stato di avanzamento delle progettazioni. Referente di Eramus • Coordina la progettazione, gestione e monitoraggio dei progetti Erasmus+ e delle attività di mobilità. • Cura i rapporti con scuole partner europee e con le agenzie nazionali Erasmus. • Organizz attività di scambio, job-shadowing, mobilità studentesca e formazione docenti. • Supporta la predisposizione dei dossier progettuali, dei budget e dei report di valutazione. • Promuove la dimensione europea del curricolo e l'educazione alla cittadinanza globale. • Favorisce la disseminazione dei risultati dei progetti attraverso eventi, comunicazioni e materiali digitali. • Collabora con il team digitale e con le FF.SS. per integrare le competenze europee nel PTOF. Referenti di Comunicazione • Coordinano la comunicazione interna tra docenti, staff, plessi e gruppi di lavoro. • Collaborano con il Dirigente Scolastico per la comunicazione istituzionale verso famiglie e territorio. • Curano la redazione e l'aggiornamento di comunicazioni ufficiali (avvisi, circolari, note informative). • Supportano la gestione dei canali digitali dell'Istituto (sito

	web, newsletter, piattaforme educative). • Favoriscono la diffusione delle attività progettuali e dei risultati raggiunti. • Assicurano uniformità, chiarezza e coerenza del linguaggio istituzionale. • Collaborano alla documentazione delle attività per PTOF, RAV e bilancio sociale.
FUNZIONI STRUMENTALI **PTOF**	• Aggiorna il PTOF • Controlla e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF • Garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti • Documenta l'iter progettuale ed esecutivo • Predispone il monitoraggio e la verifica finale • Controlla e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF • Individua i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto • Favorisce la comunicazione e gli scambi di • informazione all'interno della comunità scolastica • Monitora in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale; • Valuta gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF • Cura la Rendicontazione Sociale • Collabora con le altre funzioni strumentali.
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	• Organizza, in accordo con i docenti degli altri gradi di istruzione, le attività di continuità tra gradi diversi (infanzia – primaria, primaria – secondaria di I grado) • Coordina le riunioni con i docenti per l'organizzazione delle attività di continuità tra gradi diversi e ne redige il verbale • Verifica l'andamento delle attività di continuità e segnala al D.S. eventuali criticità • Favorisce la scelta consapevole dei ragazzi delle scuole secondarie di I grado, organizzando laboratori didattici e interventi orientativi atti a fornire un'informazione corretta e quanto più possibile completa di tutti gli indirizzi presenti nelle scuole secondarie di II grado dei dintorni • Collabora con gli Enti Esterni • Partecipa alle riunioni organizzate dalla rete che si occupa di orientamento • Promuove la maturazione negli studenti di una scelta consapevole riguardo al proprio futuro per il proseguimento degli studi. • La FS Continuità e Orientamento partecipa ai lavori del NIV • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali

INCLUSIONE	• Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni • Cura i contatti con le ASL, Enti e Associazioni di settore presenti sul territorio • Coordina le attività finalizzate alla tutela del benessere psico-fisico e alla prevenzione del disagio • Provvede alla redazione del PI (Piano dell'Inclusione), secondo le scadenze indicate dalla normativa • Predispone i modelli per PDP, PEI • Fa parte e coordina i lavori del GLI d'Istituto • Cura l'attivazione di buone pratiche inclusive • Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali • collabora sinergicamente con le altre funzioni strumentali.
VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO	• Coordina le attività di autoanalisi, raccoglie dati e gestisce la compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e autovalutazione dell'istituto scolastico • Monitora i servizi educativi, analizzando i risultati di prove nazionali come quelle INVALSI e gli esiti degli apprendimenti degli studenti. • Supporta il Dirigente Scolastico nel migliorare l'offerta formativa • Redige il Piano di Miglioramento e il documento di rendicontazione sociale, fornendo dati e strumenti per una riflessione che conduca a un'efficace azione educativa.
MULTIMEDIALE E DIGITALE	• Promuovere innovazione didattica e tecnologica e l'utilizzo corretto dei laboratori e attrezzature multimediali in collaborazione con i responsabili dei laboratori, l'Animatore *e Team* Digitale, partecipando alle relative riunioni; • Monitorare la funzionalità delle risorse multimediali dell'istituto, anche in riferimento a eventuale attivazione di didattica digitale a distanza, e i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa; • Promuovere l'ampliamento della dotazione tecnologica dell'Istituto anche attraverso la partecipazione a progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc, curandone la progettualità; • Promuovere e coordinare le attività connesse alla formazione digitale dei docenti e collaborare con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti; • collaborare in particolare con le altre funzioni strumentali

COORDINATORE DI CLASSE (Scuola Secondaria di Primo Grado)	• Si occupa della stesura del piano didattico della classe • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento • Raccoglie le autorizzazioni delle famiglie in merito a: uscite didattiche, gite, sportello psicologico, ecc. • Controlla la tenuta dei verbali dei Consigli di Classe; • Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.
PRESIDENTE DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)	• Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso • Coordina la programmazione di interclasse • Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse • Svolge attività di raccordo con il referente visite e viaggi • È referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto

COORDINATORE DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)	• Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; • Coordina la programmazione di intersezione; • Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione; • Svolge attività di raccordo con il referente visite e viaggi; • È referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto; • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto
COMITATO DI VALUTAZIONE	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo • Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico • esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ORARIA	• Predisposizione dell'orario scolastico annuale per classi, docenti e spazi. • Raccolta dei vincoli organizzativi (part-time, 104, compresenze, laboratori, disponibilità aule). • Elaborazione delle bozze di orario e verifica delle compatibilità. • Coordinamento con Dirigente Scolastico e Collaboratore Vicario per la validazione. • Gestione di criticità, sovrapposizioni e modifiche necessarie. • Supporto ai plessi nella gestione quotidiana dell'orario. • Aggiornamento dell'orario in caso di variazioni di organico o progettualità. • Cura della diffusione e archiviazione delle versioni ufficiali dell'orario.

AREA GESTIONALE	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALE AMMINISTRATIVI (DSGA)	• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; • Cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze • Si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; • Individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	• Gestisce gli archivi dell'istituto scolastico • Protocolla i documenti; • Gestisce i ii fascicoli personali di impiegati e docenti • Gestisce gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per Docenti, collaboratori e tecnici; • Gestisce i rapporti con gli Enti Pubblici • Gestisce le procedure relative al personale, dalle assenze ai permessi e ai ritardi • Si occupa di fornire certificazioni e attestati • Gestisce le procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale • Gestisce i riconoscimenti della carriera pre-ruolo • Gestisce le pratiche di iscrizione degli studenti • Gestisce le pratiche per i trasferimenti degli alunni • Prepara i documenti per gli Esami di Stato • Gestisce il rilascio dei documenti di valutazione • Comunica i dati per la preparazione delle buste paga per i docenti; • Amministra delle liquidazioni; • Amministra delle liquidazioni; • Controlla e gestione dei periodi di ferie • Gestisce dei pagamenti dei supplenti • Gestisce dei pagamenti dei lavori di manutenzione • gestisce dei documenti INPS. • Controlla e verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali

COLLABORATORI SCOLASTICI	• Si occupano dell'accoglienza, della sorveglianza e della vigilanza degli alunni, della pulizia dei i locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi assegnati individualmente nel piano delle attività ATA redatto dal DSGA e adottato dal DS • Hanno compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili • Svolgono servizi esterni inerenti la qualifica come ad esempio la consegna o il prelievo di documenti presso Poste, Inps, uffici centrali e periferici dell'Amministrazione • Supportano i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	• Affianca il dirigente nella gestione delle attività volte a garantire la salute e la sicurezza all'interno degli edifici • Monitora le condizioni di sicurezza • Supervisiona le misure preventive e l'organizzazione di attività di formazione per il personale

AREA EDUCATIVA-DIDATTICA	
COLLEGIO DOCENTI	• Cura la programmazione didattica e l'elaborazione dell'Offerta Formativa in accordo con l'Atto di indirizzo del DS • Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. • Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi. • Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica • Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici • Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di • sperimentazione • Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti • Programma e attua le iniziative per l'inclusione • Propone attività di recupero e potenziamento didattico • Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione • Esprime al DS parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza • Elegge i rappresentanti del Consiglio di Istituto

GRUPPI DI LAVORO **AREE DISCIPLINARI:** *Salute e Sicurezza, Linguistico- espressivo, STEM, Lingue straniere, Formazione e Sviluppo professionale, Emergenza e Bullismo, Continuità e Orientamento, Uscite Didattiche, Sostegno, DSA, Valutazione e Autovalutazione Istituto, Team Digitale)*	**Salute e Sicurezza** • Supporta il Dirigente Scolastico nell'attuazione del DVR e delle misure di prevenzione. • Collabora alla predisposizione di procedure, protocolli e piani di emergenza. • Coordina le prove di evacuazione e verifica la corretta applicazione delle norme di sicurezza nei plessi. • Promuove attività di sensibilizzazione rivolte a studenti e personale scolastico. **Linguistico-Espressivo** • Progetta e coordina attività di lettura, scrittura creativa, teatro, musica e arti visive. • Favorisce la partecipazione degli studenti a concorsi, eventi culturali e laboratori espressivi. • Supporta i docenti nella scelta di metodologie comunicative e creative. • Promuove percorsi integrati tra discipline umanistiche e artistiche. **STEM** • Sviluppa percorsi di scienze, tecnologia, matematica, coding e robotica. • Supporta la didattica laboratoriale e l'uso di strumenti innovativi (kit robotici, software, sensori). • Coordina progetti STEM d'istituto e attività collegate al DM 65/2023 e PNRR. • Promuove metodologie attive: problem solving, inquiry, learning by doing. **Lingue Straniere** • Coordina attività CLIL, laboratori linguistici e percorsi di certificazione. • Promuove scambi culturali, attività interculturali e progetti europei. • Supporta i docenti nella progettazione linguistica e nella scelta di materiali didattici. • Favorisce l'uso di metodologie comunicative e tecnologie per l'apprendimento delle lingue. **Formazione e Sviluppo Professionale** • Rileva i fabbisogni formativi del personale docente e ATA. • Propone iniziative di formazione coerenti con PTOF, RAV e PdM. • Cura i rapporti con enti accreditati e monitora l'efficacia delle attività formative. • Supporta la diffusione di buone pratiche e l'aggiornamento professionale continuo. **Emergenza e Bullismo** • Collabora con il referente bullismo e cyberbullismo

	nella gestione dei casi. • Promuove attività di prevenzione, sensibilizzazione e educazione alla legalità. • Supporta la redazione di protocolli interni e procedure operative. • Favorisce il raccordo con famiglie, servizi territoriali e docenti. **Continuità e Orientamento** • Cura il raccordo tra infanzia, primaria e secondaria, garantendo continuità curricolare. • Organizza attività di orientamento per studenti e famiglie, anche in collaborazione con scuole superiori. • Predispone strumenti comuni per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola. • Supporta la costruzione del curricolo verticale e delle competenze trasversali. **Uscite Didattiche** • Predispone criteri, linee guida e modulistica per uscite, visite e viaggi d'istruzione. • Supporta i docenti nella pianificazione delle attività esterne, verificando coerenza con PTOF e sicurezza. • Coordina la raccolta delle autorizzazioni e la gestione organizzativa. • Monitora la qualità e la ricaduta educativa delle uscite. **Sostegno** • Collabora con docenti curricolari e di sostegno per la progettazione inclusiva. • Supporta la redazione dei PEI e la definizione di strategie educative personalizzate. • Favorisce il raccordo con GLI, famiglie e servizi territoriali. • Promuove attività di inclusione e partecipazione degli studenti con disabilità. **DSA** • Supporta la redazione dei PDP e l'applicazione delle misure compensative e dispensative. • Promuove metodologie inclusive e strumenti operativi per studenti con DSA. • Monitora i percorsi didattici e collabora con famiglie e specialisti. • Favorisce la diffusione di buone pratiche e materiali dedicati. **Valutazione e Autovalutazione d'Istituto** • Supporta le attività del RAV e del PdM, predisponendo strumenti di monitoraggio. • Coordina prove comuni, analisi dei risultati e criteri di valutazione condivisi. • Promuove la cultura della valutazione formativa e del miglioramento continuo. • Cura la raccolta dei dati e la rendicontazione interna.

	Team Digitale • Promuove l'innovazione tecnologica e la didattica digitale integrata. • Supporta docenti e plessi nell'uso delle piattaforme digitali e degli strumenti ICT. • Coordina le azioni del Piano Scuola Digitale e progetti PNRR. • Favorisce la diffusione di competenze digitali tra studenti e personale.
GRUPPO CURRICULO SCOLASTICO	• Definizione, aggiornamento e revisione del curricolo verticale d'istituto per tutti gli ordini di scuola. • Allineamento del curricolo con Indicazioni Nazionali, PTOF, RAV, PdM e priorità ministeriali. • Predisposizione di traguardi di competenza, obiettivi di apprendimento e mappe concettuali comuni. • Promozione della continuità educativa nei passaggi infanzia-primaria-secondaria. • Coordinamento dei dipartimenti disciplinari per garantire coerenza e uniformità didattica. • Elaborazione di criteri comuni di programmazione per classi parallele e ordini di scuola. • Integrazione nel curricolo delle metodologie innovative (STEM, digitale, CLIL, cooperative learning, problem solving). • Supporto alla progettazione di percorsi interdisciplinari e trasversali. • Predisposizione di strumenti comuni di valutazione: rubriche, prove comuni, indicatori e descrittori. • Collaborazione alle attività di autovalutazione d'istituto (RAV, PdM) e monitoraggio dei risultati. • Integrazione nel curricolo delle misure inclusive per BES, DSA e studenti con disabilità. • Supporto ai docenti nella personalizzazione dei percorsi e nell'adozione di strategie inclusive. • Cura della documentazione curricolare e aggiornamento delle sezioni del PTOF. • Favorire la circolazione delle informazioni tra docenti, gruppi di lavoro e staff di direzione. • Supporto al Dirigente Scolastico nella definizione delle priorità didattiche dell'istituto.

AREA COLLEGIALE	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	• Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola • Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo • Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico • Adotta il regolamento interno del circolo o dell'istituto • Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali • Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e 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 • Adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti • Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o 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
GIUNTA ESECUTIVA	• Predispone il Programma Annuale (bilancio preventivo) e del Conto Consuntivo (bilancio consuntivo), • Prepara i lavori del Consiglio, • Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio e la proposta del programma delle attività finanziarie annue • Controlla l'efficacia dell'attività amministrativa e finanziaria della scuola.
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)	• Formula al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti e genitori. • Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti e genitori. • Esprimere un parere sullo svolgimento delle attività integrative, incluse le visite guidate e i viaggi di istruzione • Verificare l'andamento complessivo delle attività didattiche, monitorando il comportamento degli studenti e il loro progresso generale.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE **(Scuola Primaria)**	• Formula proposte al Collegio dei Docenti sull'azione educativa e didattica • Verifica dell'andamento delle attività didattiche, • Esprime pareri sull'adozione dei libri di testo e delle iniziative integrative, • Facilita e migliora i rapporti reciproci tra docenti e genitori, promuovendo la collaborazione e l'informazione reciproca
CONSIGLIO DI CLASSE **(Scuola Secondaria di Primo Grado)**	• Si occupa dell'andamento generale della classe • Formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività • Si esprime su eventuali progetti di sperimentazione • Presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia • Stabilisce provvedimenti disciplinari a carico degli studenti