



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Benedetta Zaccarelli	Dirige l'Istituto Comprensivo di Meldola. Rappresenta legalmente l'Istituto. Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa Milena Molinari	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. E' segretario della Giunta Esecutiva. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...). Cura gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. E' Responsabile interno della protezione dei dati.

area 1 funzione di supporto Primaria:	Studio e rendicontazione esiti prove standardizzate nazionali. Disponibilità alla formazione del personale in ordine alla restituzione delle prove e riprogettazione delle attività didattiche Monitoraggio e coordinamento delle azioni mirate al miglioramento delle prove standardizzate. Coordinamento delle prove standardizzate nazionali. supervisione dell'Organizzazione oraria per prove INVALSI predisposta dalla funzione orario Aggiornamento RAV. PDM.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 Ambienti di apprendimento area 2 funzione di supporto Primaria:	Organizzazione e aggiornamento sito web di Istituto. Supporto nella gestione e utilizzo dei laboratori e degli ambienti di apprendimento. Supporto, accompagnamento e documentazione per lo sviluppo e il presidio dei processi di digitalizzazione (dotazioni PNRR, formazione docenti, utilizzo ambienti innovativi, pratiche didattiche attivate)le azioni sono da documentare nel POF, quindi in stretta relazione con AREA 1 a); Raccolta materiali e documentazione da pubblicare sul sito di Istituto. Sostegno ai docenti nell'utilizzo delle digital board. Indicazioni per l'utilizzo dei registri e delle piattaforme dedicate. Promozione nell'uso delle Tecnologie. Coordinamento e supporto ai progetti di Istituto di innovazione digitale. Supporto, accompagnamento e documentazione per lo sviluppo e il presidio dei processi di digitalizzazione (dotazioni PNRR, formazione docenti, utilizzo ambienti innovativi, pratiche didattiche attivate) le azioni sono da documentare nel POF, quindi in stretta relazione con AREA 1 a); Comunicazione di eventi di formazione inerenti l'innovazione digitale. Sviluppo di moduli di Google per monitoraggi, indagini. Supporto per la realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative. Gestione del registro elettronico di Istituto
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 A) Promozione e coordinamento di interventi e servizi per gli studenti Area 3 funzione di supporto Infanzia Area 3 funzione di supporto Primaria: Area 3 funzione di supporto Secondaria	Funzioni Strumentali – Area Sostegno/Inclusione ● Coordinamento delle attività per l'inclusione (disabilità, DSA, BES, disagio). ● Collaborazione con GLI, GLO e Consigli di classe nella predisposizione di PEI/PDP. ● Supporto ai docenti curricolari nella progettazione didattica inclusiva. ● Monitoraggio degli interventi di sostegno, recupero e potenziamento. ● Raccolta, gestione e archiviazione della documentazione relativa all'inclusione. ● Rapporti con famiglie, servizi territoriali, ASL, enti locali. ● Promozione di progetti specifici (intercultura, dispersione, prevenzione disagio). ● Formazione e aggiornamento del personale sui temi dell'inclusione. ● Collaborazione alla redazione di RAV, PTOF, PdM per la parte inclusione

B) Orientamento	● Organizzazione e gestione di mini stage presso le Scuole Secondarie di II grado del territorio. ● Organizzazione di incontri informativi per genitori e studenti, con esperti esterni. ● Supporto ai coordinatori di classe per fornire strumenti e materiali di orientamento. ● Rapporti con scuole, enti e agenzie formative del territorio. ● Collaborazione alla continuità educativa (primaria-secondaria, secondaria I-II grado).
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	● Supporto alle attività digitali della scuola e all'uso del Registro elettronico (Argo Didup). ● Promozione della didattica digitale integrata e utilizzo consapevole delle tecnologie. ● Aggiornamento e monitoraggio della privacy connessa agli strumenti digitali. ● Supporto alla gestione di piattaforme istituzionali (Google Workspace, Teams, ecc.). ● Formazione e assistenza a docenti e personale sull'uso delle tecnologie. ● Collaborazione al PTOF e ai progetti PNRR/PON in ambito digitale.
COMITATO di VALUTAZIONE D.S. che lo presiede Docenti: (scelti dal Collegio) Docente: (scelto dal Consiglio) Genitori n.2: (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno (individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale)	Art. 1 Legge 107/2015, commi 127/128/129/130 e smi. Valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti o che hanno cambiato ordine di scuola. Pareri sul servizio nei casi particolari
ORGANO DI GARANZIA (vigente fino al rinnovo del Consiglio di Istituto) D.S. Docente: Genitori:	Organo di Garanzia (D.P.R. 235/2007 – Regolamento di disciplina) ● Decide sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari. ● Vigila sul rispetto dei diritti e doveri dello Statuto. ● Garantisce correttezza procedurale (ascolto, proporzionalità, riparazione). ● Si esprime entro 10 giorni dal ricorso.
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	Docente tutor

	Accoglienza e orientamento: introduce il docente neoassunto nel contesto scolastico e organizzativo. ● Supporto professionale: offre consigli su didattica, gestione della classe, valutazione e relazioni educative. ● Osservazione reciproca: ● osserva alcune attività (ore deputate) del neoassunto in classe; ● accoglie a sua volta il neoassunto nelle proprie lezioni per favorire il confronto. ● Documentazione e bilancio: collabora con il docente neoassunto nella redazione del bilancio iniziale e finale delle competenze e nel portfolio professionale. ● Interazione con il dirigente: riferisce sull'andamento del percorso di prova e partecipa, se richiesto, al Comitato di valutazione.
COMMISSIONE CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI D.S. Collaboratori D.S. Docenti delle classi/sezioni in uscita Docenti delle classi/sezioni in entrata e Funzioni strumentali Area 3 a)	Cura della documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Per la sola scuola dell'Infanzia si prevede incontro col Nido di Infanzia. Effettua incontri per acquisizione informazioni alunni al fine della formazione delle classi/sezioni. Formazione classi/sezioni.
COMMISSIONE ORARIO Sc. Primaria Sc. Secondaria	Delegata dal collegio per la predisposizione dei criteri generali. Organizzazione delle sostituzioni: verifica giornaliera delle assenze e organizzazione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi. Redige l'orario di servizio dei docenti in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte e sulla base delle indicazioni del D.S Collocamento funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite. Organizzazione oraria per prove INVALSI coadiuvati dalle fs deputate. N.B.: Per il sostegno Primaria l'orario è predisposto dalla funzione strumentale per l'integrazione sulla base delle indicazioni del DS.
COMMISSIONE VIAGGI Ass. Amm.ve Sc. Infanzia Sc. Primaria Sc. Secondaria	<u>Raccolta delle richieste di uscite e viaggi entro le scadenze fissate.</u> <u>Studio e applicazione del Regolamento d'Istituto e Regolamento Viaggi; segnalazione per tempo alla Dirigenza di eventuali criticità.</u> <u>Predisposizione del Piano completo con tutte le informazioni richieste (accompagnatori e relativi sostituti).</u> <u>I docenti accompagnatori devono recarsi per tempo in segreteria per la firma dell'incarico nominale.</u> <u>Controllo puntuale sulla corretta individuazione dei sostituti, che sono direttamente responsabili della disponibilità data.</u> Rispetto delle tempistiche e interfaccia operativa con la referente Maria Paola

	<u>Zaccarelli.</u> <u>N.B. Prenotazioni di luoghi da visitare (musei, ecc.) a cura dei docenti proponenti, in accordo con gli insegnanti delle classi partecipanti.</u>
GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO (GLI) D.S. o suo delegato Tutti i docenti di sostegno Referenti di classi parallele della S. Primaria Referenti ASL Genitori degli studenti con disabilità Referente Enti Locali Operatori specialistici	• Analisi della situazione complessiva nei plessi (numero alunni con disabilità, tipologie, classi coinvolte). • Rapporti con ASL e associazioni delle persone con disabilità. • Analisi delle risorse d'Istituto (umane e materiali) e predisposizione del piano di utilizzo degli educatori. • Proposte organizzative e progettuali per il miglioramento dell'integrazione degli alunni con disabilità. • Calendarizzazione degli incontri dei GLO operativi. • Verifica periodica degli interventi a livello di Istituto. • Proposte di formazione e aggiornamento comuni al personale che lavora con gli alunni con disabilità. • Definizione delle modalità di accoglienza e passaggio degli alunni con disabilità. • Proposte di spesa per l'acquisto di materiali e attrezzature didattiche previste dai PEI.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) Docenti di sostegno dell'alunno/a con disabilità Coordinatore di classe Genitori dell'alunno/a con disabilità Operatori ASL Educatori Altro personale che opera con l'alunno/a con disabilità	GLO – Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione • Progettazione, attuazione e verifica del PEI (Piano Educativo Individualizzato). • Stesura, aggiornamento e verifica del PDF (Profilo Dinamico Funzionale). • Individuazione e programmazione di modalità operative, strategie, interventi e strumenti per l'inclusione dell'alunno con disabilità. • Rapporti e collaborazione costante con le famiglie e con i servizi sociosanitari coinvolti.
COMMISSIONE BES	Rilevazione e monitoraggio dei BES, con valutazione dei livelli di inclusività dell'Istituto. Elaborazione della modulistica e del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI). Collabora con GLI e Funzione Strumentale Inclusione per il coordinamento delle azioni e per evitare sovrapposizioni.
COMMISSIONE SICUREZZA Preposti e squadre di emergenza con relativi incarichi Sc. Infanzia	Si rimanda ad un'attenta lettura degli incarichi relativi ai preposti e alle squadre di sicurezza.

Sc. Primaria Sc. Secondaria Coll. Scolastico	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) D.S. Ins. Prof. Commissione Rendicontazione Sociale D.S. D.S.G.A. Prof. Ins.	Cura la redazione e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV), mediante analisi dei dati INVALSI, degli esiti scolastici interni, del contesto socio-economico e dei questionari di percezione. Individua le priorità e i traguardi di miglioramento in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Predisporre e monitora il Piano di Miglioramento (PdM), verificando periodicamente i risultati conseguiti. Coordina la Rendicontazione Sociale dei risultati raggiunti dalla scuola, garantendone la trasparenza e la diffusione agli stakeholder. Promuove la cultura della valutazione interna presso docenti e personale scolastico, favorendo la partecipazione e la condivisione dei processi di miglioramento. Supporta il Dirigente scolastico e il Collegio dei Docenti nelle decisioni strategiche, fornendo dati, analisi e report sintetici. Mantiene il raccordo con gli organismi esterni di valutazione (INVALSI, ispettori, USR), collaborando alle eventuali visite o richieste di documentazione. Inoltre, nell'ambito dell'organizzazione interna: Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione e monitoraggio di RAV – PTOF – PdM, assicurandone coerenza e integrazione. Propone, in intesa con il DS, azioni per il recupero delle criticità emerse nei processi organizzativi, didattici e valutativi. Monitora lo sviluppo diacronico delle attività e dei progetti connessi al PTOF, verificandone la realizzazione e la coerenza reciproca. Predisporre il Bilancio Sociale e individua modalità e strumenti di presentazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (novità introdotta dal 2018).
STAFF D.S. D.S.G.A. Prof. Ins. Funzioni Strumentali Area 1	Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predisporre il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
COMMISSIONE PN SCUOLA 21/27 D.S. D.S.G.A.	La Commissione diventerà operativa nel caso in cui vengano attivati bandi PON di interesse per l'Istituto.

Ass. Amm.va Prof. Ins.	Esame degli avvisi emanati dall'Autorità di Gestione. Valutazione proposte di candidatura. Gestione, unitamente al D.S.G.A., della piattaforma per tutti gli adempimenti necessari. Coordinamento con le famiglie.
COMMISSIONE PROGETTI D.S. D.S.G.A. Ass. Amm.va Ins. Prof.	Promuovere l'adesione progettuale. Raccogliere le richieste pervenute e predisporre l'invio all'ufficio contabilità della segreteria. Gestire la modulistica e coordinare la rendicontazione finale.
COMMISSIONE ERASMUS D.S. D.S.G.A. Ass. Amm.va Prof.	• Monitorare bandi e opportunità Erasmus+ (scambi, partenariati, mobilità) e diffondere le informazioni al Collegio docenti. • Promuovere la cultura europea all'interno dell'istituto, sensibilizzando su cittadinanza europea, multilinguismo e cooperazione internazionale. • Curare la formazione di base del personale interessato alla progettazione europea. • Valutare la fattibilità di future candidature Erasmus+ in relazione alle priorità del PTOF e alle risorse di istituto. • Collaborare con eventuali reti di scuole, enti locali o associazioni che abbiano già esperienza in progetti europei. • Predisporre materiali informativi per famiglie e alunni su eventuali possibilità di mobilità internazionale. • Sostenere la Dirigenza nell'elaborazione di un piano di internazionalizzazione progressivo, anche in sinergia con eTwinning.
Gruppo di Lavoro Poli per l'Infanzia	Confronto/ progettazione, a livello distrettuale, finalizzato alla realizzazione di un percorso educativo e formativo unitario, nel sistema integrato 0/6 anni.
RESPONSABILI FUMO	Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. Contestare le infrazioni e verbalizzarle (vedi incarichi).
COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA 1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C 3C 1D 2D 3D	1. Ruolo di raccordo e rappresentanza • Farsi portavoce di problemi o esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti, rappresentandoli in sede di Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori. • Presiedere le assemblee dei genitori e le elezioni degli organi collegiali; può essere delegato dal CdC a conferire con le famiglie su specifiche problematiche. 2. Coordinamento educativo e didattico • Raccogliere e condividere informazioni di interesse educativo riguardanti gli studenti (ambiente familiare, extrascolastico, situazioni particolari). • Coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, laboratori e progetti di classe.

	• Sostenere e indirizzare gli studenti nello studio e nella crescita, svolgendo funzione di tutor in collaborazione con gli altri docenti del CdC. • Coordinare la suddivisione del monte ore per l'orientamento tra i docenti del CdC e monitorarne l'attuazione, riprogrammando in caso di criticità. 3. Rapporti esterni • Mantenere i contatti con gli operatori della ASL o altri enti esterni in caso di necessità. • Curare la comunicazione con le famiglie su tematiche legate ad assenze, ritardi e condotte disciplinari (tramite la Presidenza). 4. Monitoraggio della frequenza e della disciplina • Tenere aggiornata la situazione delle assenze, segnalando tempestivamente i casi anomali o non giustificati secondo regolamento. • Presentare al Consiglio di Classe la sintesi di assenze, ritardi e provvedimenti disciplinari rilevati dal registro di classe. • In caso di sciopero dei docenti, verificare che le famiglie siano state avvisate circa la possibile sospensione delle attività. 5. Conduzione dei Consigli di Classe • In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, presiedere il Consiglio di Classe e gli scrutini, curando in particolare: • il comportamento generale della classe (educativo e didattico); • il numero complessivo di assenze; • l'eventuale presenza di gruppi dominanti e dinamiche relazionali; • la necessità di corsi di recupero oltre al recupero in itinere; • la progettazione educativa e integrativa della classe
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	1. Raccordo e rappresentanza • Rappresenta docenti, alunni e famiglie presso il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. • Presiede assemblee dei genitori e coordina le elezioni degli organi collegiali. • Favorisce la comunicazione e la collaborazione tra scuola e famiglie. 2. Coordinamento educativo e didattico • Raccoglie e condivide informazioni utili sul percorso educativo e formativo degli alunni. • Coordina attività interdisciplinari, laboratori, progetti e interventi di recupero. • Supporta gli alunni nello studio e nella crescita personale, in collaborazione con il team docenti. • Organizza e monitora attività di orientamento e progetti trasversali. 3. Rapporti esterni e comunicazione
1A	
1B	
1C	
2A	
2B	
2C	
2D	
3A	
3B	
3C	
3D	
3E	
4A	
4B	
4C	
4D	
5A	

5B 5C 5D	• Mantiene i contatti con enti e servizi territoriali (ASL, servizi sociali, associazioni). • Cura la comunicazione con le famiglie su assenze, ritardi e aspetti disciplinari, tramite la Presidenza. 4. Monitoraggio della frequenza e della disciplina • Controlla e segnala tempestivamente assenze o ritardi non giustificati. • Presenta al Consiglio di Classe un riepilogo di assenze, ritardi e comportamenti. • In caso di sciopero o variazioni di servizio, verifica che le famiglie siano state informate. 5. Conduzione dei Consigli di Classe/Interclasse • In assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio e gli scrutini. • Analizza l'andamento educativo e didattico della classe. • Evidenzia criticità relazionali e propone interventi correttivi. • Coordina la progettazione educativa e integrativa della classe.
RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI Biblioteca e audiovisivi Sc. Secondaria I° grado Biblioteca e audiovisivi Sc. Primaria Biblioteca e audiovisivi Girotondo Biblioteca e audiovisivi Giramondo Laboratorio di Scienze Sc. Secondaria I° grado Laboratorio Arte - Tecnologia Sc. Secondaria I° grado Laboratorio Informatica Sc. Secondaria I° grado Laboratorio Musica e palestra Sc. Primaria Palestra Sc. Secondaria di I° grado	- Gestione materiali e attrezzature • Verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario. • Controllo periodico dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione. • Proposta di nuovi acquisti in relazione alla programmazione didattica. - Utilizzo dei laboratori • Collaborazione alla predisposizione dei calendari di utilizzo dei laboratori per garantire un'equa fruizione da parte di classi e docenti. • Supporto operativo ai colleghi nell'allestimento delle attività pratiche, se necessario. - Sicurezza • Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o criticità al preposto o al RLS. • Cura del rispetto delle principali norme di sicurezza e uso corretto dei dispositivi e delle attrezzature. - Formazione e documentazione • Proposta di iniziative di formazione rivolte ai docenti sull'utilizzo dei

<i>Aula di Musica Sc. Secondaria di I° grado</i> <i>Laboratorio Arte Scuola Primaria</i> <i>Laboratorio Stem Scuola Primaria</i>	laboratori. • Mantenimento aggiornato della documentazione di laboratorio (schede di utilizzo, registro sicurezza, note manutenzione).
SEGRETARIO COLLEGIO PLENARIA	Stesura dei verbali delle riunioni.
SEGRETARIO COLLEGIO SCUOLA SECONDARIA	Stesura dei verbali delle riunioni.
SEGRETARIO COLLEGIO SCUOLA PRIMARIA	Stesura dei verbali delle riunioni.
REFERENTI PROGETTI Saranno indicati direttamente nel POF accanto ad ogni progetto	1. Analisi e coerenza con il PTOF • Valutare l'aderenza del progetto alle finalità educative e organizzative del PTOF. • Verificare la coerenza con il curriculum, le priorità del RAV/PdM e le indicazioni collegiali. 2. Progettazione e contatti esterni • Elaborare la proposta progettuale completa di obiettivi, attività, tempi e risorse. • Curare i contatti con enti, esperti e partner esterni coinvolti nella realizzazione. • Assicurarsi che eventuali collaborazioni rispettino le norme vigenti (privacy, sicurezza, accessi esterni). 3. Documentazione e procedure amministrative • Predisporre la modulistica necessaria (scheda progetto, monitoraggi, relazioni finali, liberatorie, ecc.). • Considerare le ricadute amministrative e organizzative del progetto (impegni di spesa, uscite didattiche, ingressi esterni, coperture assicurative, privacy, consenso informato). • Collaborare con la Dirigenza e la Segreteria per l'elaborazione di circolari, informative e autorizzazioni alle famiglie. 4. Gestione e attuazione • Coordinare le attività del progetto, garantendo il raccordo tra docenti e operatori coinvolti. • Predisporre, quando previsto, l'organizzazione di uscite e visite con relativa individuazione degli accompagnatori secondo regolamento.

	● Monitorare lo svolgimento del progetto e intervenire in caso di criticità organizzative. 5. Valutazione e rendicontazione ● Raccogliere e analizzare i dati di monitoraggio (quantitativi e qualitativi). ● Redigere la relazione finale con evidenza delle ricadute educative, didattiche e organizzative. ● Curare la rendicontazione amministrativa ed economica, in collaborazione con la segreteria e la Dirigenza.
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE Prof. Ins.	Cura i rapporti col DS relativi all'organizzazione curriculare ed extracurriculare dell'indirizzo musicale, comprese le uscite ad esso connesse. Cura le sostituzioni dei colleghi assenti assegnando gli alunni ad altri colleghi in servizio (previa presentazione piano all'ufficio personale) Cura l'organizzazione dei recuperi in caso di assenze di alunni preventivamente comunicate ai docenti titolari. Funzione di raccordo scuola primaria / secondaria.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA Prof. Ins.	● Curricolo: predisporre e aggiornare il curriculum verticale di Educazione civica (primaria e secondaria), raccordandolo con le linee guida nazionali e con il PTOF. ● Supporto al CdC: fornire, se necessario, materiali e proposte operative per l'attuazione delle ore di educazione civica nelle classi. ● Monitoraggio/Valutazione: raccogliere e documentare le attività svolte nei vari ordini di scuola.
REFERENTI MENSA <i>Referente mensa Scuola Primaria</i> <i>Referente mensa Scuola Infanzia Giramondo</i> <i>Referente mensa Scuola Infanzia Girotondo</i>	● Monitorare il servizio mensa durante i turni assegnati, segnalando eventuali criticità al Dirigente Scolastico o agli uffici preposti. ● Collaborare con il personale scolastico e con gli addetti del servizio mensa per garantire ordine, puntualità e rispetto delle norme igienico-sanitarie. ● Verificare la corrispondenza tra i pasti forniti e i menù stabiliti, anche in relazione a diete speciali (intolleranze, allergie, scelte etico-religiose). ● Raccogliere segnalazioni da parte di docenti e famiglie su qualità, quantità e gradimento dei pasti. ● Partecipare, se richiesto, ad eventuali incontri con il dietista e con il servizio mensa.
REFERENTE BULLISMO e LEGALITA'	● Coordina le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo. ● Conduce colloqui con studenti e famiglie, insieme ai coordinatori di classe. ● Raccorda le azioni tra scuola, famiglie e operatori esterni.

	● Predisporre monitoraggi e relazioni sulle azioni svolte.	
TEAM ANTIBULLISMO DS Referente bullismo e Legalità Referente di Plesso	● Promuovere la cultura della legalità e del rispetto in tutte le sedi scolastiche. ● Ricevere e raccogliere le segnalazioni di episodi di bullismo/cyberbullismo. ● Collaborare con i Consigli di Classe per la raccolta di informazioni e la gestione dei casi. ● Coordinare gli interventi educativi e disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. ● Monitorare il clima scolastico e proporre azioni preventive e formative.	Referente di Plesso ● Funzione di punto di riferimento locale per segnalazioni e monitoraggio. ● Collabora con il referente bullismo e con il Dirigente nella gestione dei casi. ● Favorisce la diffusione delle iniziative di prevenzione nei rispettivi plessi
TEAM per EMERGENZA BULLISMO Team antibullismo Consiglio di classe solo docenti Animatore Digitale	Funzioni: ● Intervenire nei casi urgenti e complessi di bullismo/cyberbullismo. ● Supportare il Dirigente Scolastico nella valutazione dei fatti e nell'adozione delle misure necessarie. ● Coinvolgere famiglie, studenti, psicologo scolastico ed eventuali enti esterni. ● Collaborare con l'Animatore Digitale per la prevenzione e gestione degli episodi di cyberbullismo.	
REFERENTI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA Classi prime Classi seconde Classi terze Classi quarte Classi quinte	Attuazione delle disposizioni: assicura che le proposte, le decisioni del Collegio e le circolari siano applicate in modo uniforme in tutte le classi della parallela. Comunicazione con la Dirigenza: si interfaccia con il Dirigente Scolastico per agevolare la diffusione delle decisioni assunte e rappresenta tempestivamente eventuali criticità. Raccolta e diffusione di materiali: distribuisce, raccoglie e diffonde nelle classi della parallela materiali di lavoro, documenti organizzativi e comunicazioni varie. Rappresentanza delle esigenze: riporta al Dirigente le esigenze e le richieste provenienti dalle classi che rappresenta. Collegamento tra docenti: favorisce il raccordo didattico e organizzativo tra i docenti delle classi parallele.	
REFERENTI DIPARTIMENTI		

(umanistico) (scientifico - tecnologico) (linguistico)	Coordinare le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale POF e funzione strumentale Valutazione. Raccogliere e condividere la documentazione prodotta (per es. verbali riunioni, prove comuni, simulazioni, percorsi didattici condivisi per classi parallele). Nei dipartimenti verticali collaborare e confrontarsi con le maestre della scuola primaria (referenti di ambito disciplinare) per sviluppare azioni di continuità.
Supporto Dirigenza gestione rapporti Scuola-Famiglia	Supporto alla Dirigenza nella gestione dei rapporti Scuola-Famiglia.