



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A. S. 2023/2024

INCARICO		FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO		<p>Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.C.</p> <ul style="list-style-type: none">• È il legale rappresentante dell'Istituto.• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.• È responsabile dei risultati del servizio.• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.• Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.• Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.• Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
D.S.G.A		<p>Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Ufficio affari generali e protocollo
		Ufficio risorse umane: Personale ATA
		Ufficio risorse umane: Personale Docente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		Ufficio gestione Alunni
COLLABORATORE SCOLASTICO		<p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.</p>
PRIMO COLLABORATORE DEL DS		<p>Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, 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 concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. In particolare, le sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili;• funzione di coordinatrice del plesso della scuola secondaria, con elaborazione del quadro orario e controllo quotidiano delle presenze del personale in servizio compresi gli interventi per la sostituzione dei docenti assenti nelle classi non coperte da supplente;• gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.); collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione generale dell'Istituto e collegamento con l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa (nomine, gestione infortuni, privacy, decreti, atti relativi alla sicurezza)• firma permessi orari e valutazioni sui recuperi dei permessi brevi del personale docente;• rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica; collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto;• segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; raccordo con i



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<p>responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, redazione dei verbali, cura e raccolta delle delibere;</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione con la Funzione Strumentale area 3 per ciò che riguarda l'orientamento e la continuità, nonché per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, e dell'organizzazione dell'Open Day;• raccordo con la referente INVALSI secondaria e cura della comunicazione per gli adempimenti INVALSI;• collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto all'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della relativa documentazione; partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal DS, con e senza la sua presenza; collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti, dei docenti neoassunti, degli studenti.
SECONDO COLLABORATORE DEL DS		<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico con delega di firma per atti urgenti e indifferibili in assenza del primo collaboratore; in particolare, le sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none">• segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;• raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc.) e degli incontri scuola-famiglia;• collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto; partecipazione alle riunioni di staff;• collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali; organizzazione della divulgazione delle comunicazioni interne ed esterne alla scuola;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione col DS per la predisposizione di format, griglie, circolari, avvisi; controllo delle comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza; • raccordo con la referente INVALSI primaria e cura della comunicazione per gli adempimenti INVALSI.
RESPONSABILI DI PLESSO	INFANZIA ARNONE	<ul style="list-style-type: none"> •collaborare con il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del D.S. nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
	INFANZIA CANCELLO	<ul style="list-style-type: none"> •collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
	PRIMARIA ARNONE	<ul style="list-style-type: none"> •controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; controllare le firme giornaliere dei docenti;
	PRIMARIA VIA GIOVANNI XXIII	<ul style="list-style-type: none"> •concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
	PRIMARIA CANCELLO	<ul style="list-style-type: none"> •collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti;
	SECONDARIA I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> •effettuare comunicazioni di servizio; diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; •riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; •controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; •raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; •svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; •partecipare alle riunioni di staff; •predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.); •far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, segnalarli con tempestività e adottare le misure necessarie per contenere eventuali rischi; • controllare l'accesso ai locali scolastici secondo le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1		<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;• raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;• elaborazione e aggiornamento del PTOF;• individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;• lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;• partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;• Coordinamento dell'aggiornamento e della stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;• Cura della redazione della sintesi del P.T.O.F. annuale;• Coordinamento della progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti; predisposizione e/o aggiornamento della modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.);• monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;• raccordo della progettazione curricolare Infanzia- Primaria- Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le "Indicazioni Nazionali per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola;• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione;• Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;• Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2		<ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Prove d'ingresso, intermedie e finali, certificazione delle competenze; predisposizione e diffusione della relativa modulistica comune per tutti i plessi, per tutti gli ordini di scuola;• raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio quinquennale);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica e inglese, per il I e II quadrimestre (classi quarte e quinte); raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;• Partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;• predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione;• realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curricolari (per classi parallele);• elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;• promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;• promozione di percorsi di ricerca sull'apprendimento per competenze per la revisione del curriculum verticale.• raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio quinquennale);• garantisce, in qualità di <i>Tutor dei tutor</i>, il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;• cura dell'accoglienza dei tirocinanti TFA e svolge l'incarico di <i>Referente percorsi TFA</i>;• predisposizione dell'organizzazione e realizzazione del <i>Piano di Formazione e Aggiornamento</i>, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;• predisposizione e aggiornamento periodico del registro dei corsi di formazione /aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto;• cura della documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico);• ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione;• collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;• partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;• partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
--	--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3		rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione...);• elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;• coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;• raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;• coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;• predisposizione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, del piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto;• ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;• collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;• partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;• rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4		<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività;• progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto alunni diversamente abili;• coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;• promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;• coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio;• controllo della documentazione degli alunni diversamente abili ;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento docenti di sostegno; • cura convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente; • redazione/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>; • Referente d' Istituto per l'Inclusione; • collaborazione con le équipes multidisciplinari, con la Scuola polo per l'Inclusione • ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione; • collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
REFERENTE BES		<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (DSA, BES e stranieri); • predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES; • sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; • predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; • predisposizione e/o aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); • verifica documentazione degli alunni; • collaborazione con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; • stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>;
COORDINATORI DIPARTIMENTO	DI INFANZIA LINGUISTICO PRIMARIA	<p>I coordinatori di dipartimento svolgono funzioni di controllo, impulso, coordinamento e raccolta della documentazione didattica, relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • implementazione del Curricolo Verticale per Competenze;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		SCIENTIFICO PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto; strutturazione dei criteri di valutazione e delle rubriche di valutazione degli standard ; definizione dei contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo disciplinare; programmazione dei Progetti Didattici per competenze (situazioni formative complesse multidisciplinari) da realizzare nelle classi, con attenzione rivolta all'implementazione delle competenze chiave; armonizzazione delle strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; sperimentazione e diffusione di rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste; definizione di piani di massima dei Piani Personalizzati per gli alunni BES (disabili DSA...); predisposizione di prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; definizione di modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno; progettazione di interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive; scelta di eventuali materiali di supporto didattico- formativo; predisposizione delle operazioni per l'adozione dei libri di testo;
		STORICO-GEOG. PRIMARIA	
		SOSTEGNO PRIMARIA	
		LINGUISTICO SECONDARIA	
		SCIENTIFICO SECONDARIA	
		SOSTEGNO SECONDARIA	
		LINGUAGGI NON VERBALI SECONDARIA	
COORDINATORI DI INTERSEZIONE	DI	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il Coordinatore di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici; presidenza del Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico; cura della stesura di ogni verbale, o designazione segretario verbalizzante; controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe; coordinamento di tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; coordinamento della programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; cura dei rapporti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori; Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento.
		ARNONE	
		CANCELLO	
COORDINATORI DI CLASSE/ INTERCLASSE	DI	PRIMARIA ARNONE	
		PRIMARIA CANCELLO	
		CLASSI PRIME	
		CLASSI SECONDE	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



	CLASSI TERZE	Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti. Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento.)
	CLASSI QUARTE	
	CLASSI QUINTE	
REFERENTI TEAM SCUOLA PRIMARIA	PRIMARIA ARNONE	Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
	PRIMARIA CANCELLO	Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica.
COORDINATORI DI CLASSE	SECONDARIA I GRADO	Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.
REFERENTE PER L'INCLUSIONE		Fornisce indicazioni e strumenti al fine di individuare eventuali alunni con BES; <ul style="list-style-type: none"> • Cura, predisposizione e deposito dei PDP supportando i Consigli di classe; • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Collaborazione nell'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES; • Supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti; • Redazione, in collaborazione con i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) del P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione; • Cura dei rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e con i facilitatori/mediatori per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico; • Predisposizione di concerto con l'Area FS 3 di relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; • Collaborazione con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettazione di interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medicospecialistico;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio;• Organizzazione dei GLH-O, rapporti con specialisti, Collabora con il Dirigente Scolastico per la risoluzione di problematiche inerenti gli alunni stranieri e la loro ripartizione nelle classi.• Adegua il protocollo di accoglienza (quando se ne ravvisi la necessità) in base alle esperienze pregresse e alle problematiche emergenti rilevate;• Monitora la situazione complessiva dell'Istituto;• Raccoglie le esigenze e le richieste della scuola e delle famiglie;• Ricerca materiale specifico (es. Bibliografia di testi, materiali disponibili, testi bilingue, etc.)• Coordina il lavoro dei team docenti in riferimento a: attivazione degli incontri con le famiglie, raccolta dei dati sugli alunni (interessi, abilità, competenze, situazione familiare etc.), predisposizione di test di entrata differenziati per età, livello, competenza, provenienza, e valutazione dei dati raccolti;• Individua proposte progettuali di recupero e percorsi di facilitazione.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);• comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;• raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;• progettazione di attività specifiche di formazione;• attività di prevenzione per alunno, quali:<ol style="list-style-type: none">1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;2. percorsi di educazione alla legalità;3. laboratori con esperti esterni (psicologi);4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video);5. promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;• progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete);• sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;• costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		<ul style="list-style-type: none">• partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.• Coordinamento delle 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;• promozione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;• cura del 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;• monitoraggio delle diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;• promozione di progettualità innovative e sostegno alle azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;• diffusione delle attività agli Organi Collegiali;• preparazione della documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;• costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;• promozione di una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;• collaborazione con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);• Monitoraggio, verifica e valutazione del percorso;• Coordinamento delle riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
--------------------------------	--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione, in occasione della valutazione intermedia, delle attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e delle indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; • rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI		<ul style="list-style-type: none"> • supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie a rinnovamento della didattica; • impiego ottimale del laboratorio; • eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; • arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; • messa in opera delle nuove acquisizioni; • monitoraggio dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA); • segnalazione al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc.). • partecipazione al collaudo delle nuove strutture acquistate; • coordinamento dell'uso del laboratorio e cura del funzionamento nell'arco dei tempi scolastici.
N.I.V.	DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORI DS FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); • aggiornamento RAV e PDM; • evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extracurricolari e di potenziamento; • processi relativi alla continuità e all'orientamento; • processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • qualità del servizio erogato/bilancio Sociale.
G.L.I	DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi; • supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e per la compilazione dei PDP; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione/revisione del Piano per l'Inclusione; • formulazione proposte per la richiesta di organico; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in rete con altre scuole e in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti locali; • cura dei rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
COMITATO DI VALUTAZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE GENITORI COMPONENTE USR	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • espressione parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; • valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
COMMISSIONE ELETTORALE	DOCENTI:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori di classe);
	A.A.	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);
	DUE GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> • coordinazione delle attività relative all'elezione degli OO.CC.
ANIMATORE DIGITALE		<ul style="list-style-type: none"> • Promozione del processo di digitalizzazione dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



TEAM DIGITALE		<ul style="list-style-type: none">• Diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso:<ol style="list-style-type: none">1. formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;2. organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore);3. animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.);4. creazione di soluzioni innovative;5. metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.
RLS		<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione costante con il D.S. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al benessere organizzativo. <p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08.</p> <p>È auspicabile che il Rappresentante abbia anche funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal RSPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.</p>